جدید طباعت: ترمیمات و اضافاتِ کثیرہ
تحریر کیسے سیکھیں؟
فنِ تحریر سکھانے والی آسان اور عام فہم کتاب
• اردو صرف ونحو • قواعدِ انشا • اُصولِ اِملا • رُموزِ اوقاف • فنِ تحریر سیکھنے کے طریقے
مضمون و کالم نویسی • حاشیہ و مقالہ نگاری • اداریہ نویسی • خبر و فیچر نگاری • کہانی نویسی
تبصرہ نگاری • رپورتاژ نگاری • انٹرویو کا طریقہ • ترجمہ، تصحیح و ادارت کے اصول
• مجلّاتی صحافت • صحافتی اخلاقیات وقوانین
www.KitaboSunnat.com
مُفتی ابولُبابہ شاہ منصور
السعید
AL-SAEED
PUBLICATION
0313-9264214

جدید طباعت: ترمیمات و اضافاتِ کثیرہ

فنِ تحریر سکھانے والی آسان اور عام فہم کتاب

• اردو صرف ونحو • قواعدِ انشا • اُصولِ اِملا • رُموزِ اوقاف • فنِ تحریر سیکھنے کے طریقے
مضمون وکالم نویسی • حاشیہ ومقالہ نگاری • اداریہ نویسی • خبرو فیچر نگاری • کہانی نویسی
تبصرہ نگاری • رپورتاژ نگاری • انٹرویو کا طریقہ • ترجمہ، تصحیح وادارت کے اصول
• مجلّاتی صحافت • صحافتی اخلاقیات وقوانین

مفتی ابولبابہ شاہ منصور

تحریر کیسے سیکھیں؟

فنِ تحریر سکھانے والی آسان اور عام فہم کتاب

طبع: پنجم
ربیع الثانی/فروری
1435ھ/2014ء

ملنے کے پتے

ملتبہ دارالبشائر سلام کتب	0321-2659744
رکیٹ بنوری ٹاؤن کراچی	021-34929744
ارالاشاعت اردو بازار کراچی	021-32631861
ملتبہ سید احمد شہید اردو بازار لاہور	0300-4501769
ارہ اشاعت الخیر بوہڑ گیٹ ملتان	0322-6748121
سلامی کتاب گھر فیصل آباد	0321-7693142
ترآن محل راولپنڈی	0321-5123698
متاز کتب خانہ قصہ خوانی بازار پشاور	0314-9696344
متبہ رشیدیہ سرکی روڈ کوئٹہ	081-2662263
بری کتب خانہ ڈیرہ اسماعیل خان	0346-7851984
متبہ اصلاح و تبلیغ حیدر آباد	022-2621622

طابع: السعید پرنٹرز اردو بازار کراچی

فہرست

تیسرا باب: اصولِ املا

چوتھا باب: رموزِ اوقاف

پہلی فصل

دوسری فصل

پانچواں باب: آدابِ تحریر

تحریر کی ظاہری خوبیاں

تحریر کی معنوی خوبیاں

تحریر کیسے سیکھیں؟

انتساب

طالبِ جان کے نام!

ہر اس ''طالبِ جان'' کے نام جو قلم کاری کے
ہنر کو دعوتِ دین کا فریضہ سرانجام دینے
کے لیے سیکھنا چاہتا ہے

اور

اس مقصد کی خاطر چندروزہ مشقت
برداشت کرنے کے لیے پُرعزم ہے۔

دوسری (اور تیسری) اشاعت کا مقدمہ

کارِ خیر میں شرکت

یہ کتاب جب پہلی مرتبہ شائع ہوئی (۱۴۲۸ھ-۲۰۰۷ء) تو اطلاع آئی کہ ہاتھوں ہاتھ نکل رہی ہے۔ ادھر کتاب ہاتھوں ہاتھ نکل رہی تھی اور اِدھر ہم راتوں رات اس پر نظر ثانی میں جُت گئے تھے۔ کچھ تو ہمیں غرض تھی اور کچھ ڈر بھی تھا۔ غرض یہی تھی کہ قارئین کی وہ توقعات بہتر سے بہتر انداز میں پوری ہوں جو انہوں نے اس کتاب سے وابستہ کر رکھی ہیں اور وہ مقصد حاصل ہو سکے جس کے لیے گزشتہ سات آٹھ سال کا بیشتر حصہ صرف کیا گیا تھا۔ ڈر اس سے تھا کہ جن حضرات نے اسے نصاب میں شامل کر لیا ہے یا اپنے اپنے حلقوں میں اسے پڑھا کر اس کے ذریعے طلبہ کو تحریر نگاری کا فن سکھا رہے ہیں، انہیں مایوسی نہ ہو۔

کتاب لکھنے کا داعیہ کیسے پیدا ہوا؟ یہ ایک دلچسپ سوال ہے۔ واقعہ یہ ہے کہ بندہ کے حاشیۂ خیال میں بھی یہ بات نہ تھی۔ چند طلبہ اور ملنے جلنے والے احباب پوچھا کرتے تھے: ''صحافت کیسے سیکھی جاتی ہے؟'' بندہ جب کہتا کہ اس عاجز کو مطلقاً خبر نہیں تو ان کے چہرے پر چھائے استعجاب سے سخت خفت محسوس ہوتی کہ نجانے کس اُمید سے انہوں نے پوچھا اور کتنی صفائی سے انہیں ٹالا جا رہا ہے؟

یہ ان دنوں کا ذکر ہے جب لکھنے لکھانے سے نئی نئی وابستگی ہوئی تھی اور لوگ اخبار میں چھپی تحریریں پڑھ پڑھ کر سمجھتے کہ اس شعبے میں نووارد یہ شخص پتا نہیں کہاں سے صحافت کی تربیت لے کر آیا ہے؟ لہٰذا قدرتی طور پر ان کا پہلا سوال یہ ہوتا تھا کہ یہ فن کہاں سے سیکھا یا کیسے سیکھا جاتا ہے؟ ادھر بندہ کا حال یہ تھا کہ اس کی صحافت...... اگر وہ صحافت تھی...... سراسر ایک غیر متوقع حادثے کی پیداوار تھی۔ زمانۂ طالبعلمی میں بلکہ اخبار میں مضمون چھپنے سے پہلے تک کل جمع پونجی ایک خط تھا جو چلّے کے دوران گھر والوں کو خیر خیریت سے آگاہ کرنے کے لیے لکھا تھا ورنہ عمر بھر کبھی کسی تحریر لکھنے کی نوبت نہ آئی تھی۔ تحریری مقابلے میں حصہ لینا یا کسی مجلے میں تحریر چھپنا تو بہت دور کی بات ہے۔

بہر حال بندہ نے پے در پے سوالات سے مجبور ہو کر سوچنا اور مطالعہ کرنا شروع کیا کہ یہ صحافت ہے کیا جس کا بغیر کسی قصور کے ہمیں ملزم ٹھہرایا جا رہا ہے؟ کرتے کرتے یہ کتاب تیار ہو گئی جو آپ کے ہاتھوں میں ہے۔

اس اشاعت میں پوری کتاب پر توجہ سے نظر ثانی کی گئی ہے اور جا بجا اصلاح و ترمیم اور اضافات کے ذریعے اس کی تسہیل و تفہیم اور افادیت میں بہتری کی کوشش کی گئی ہے۔ اس کے علاوہ درج ذیل قابل ذکر اضافے ہیں:

١- نحو و صرف پر پورا ایک باب شامل کیا گیا ہے۔

۲-پانچویں باب میں مندرجہ ذیل مضامین کا اضافہ کیا گیا ہے:

- کہانی لکھنا
- رپورتاژ نگاری
- تبصرہ نگاری

۳-اس اشاعت میں آدابِ صحافت کے نام سے چھٹے باب کا عنوان قائم کیا گیا ہے اور صحافت سے متعلق تمام مضامین کو اس کے تحت جمع کر دیا گیا ہے۔

٤- بہت سے ذیلی عنوانات اور مباحث کا اضافہ کیا گیا اور کتاب کے شروع میں فہرست اور آخر میں دیے گئے مراجع وماٰخذ کو نئے انداز میں مرتب کیا گیا۔ مراجع کی نئی ترتیب اس انداز میں کی گئی ہے کہ طلبہ اور قارئین مزید مطالعہ کرنا چاہیں تو اس موضوع کی منتخب کتابیں ایک نظر میں ان کے سامنے آسکیں۔

۵- کچھ ذیلی عنوانات میں اتنے اضافے ہوئے کہ وہ مستقل مضمون بن گئے۔ مثلاً: تحریر کے مراحل، تحریر کے مقاصد، تحریر کے عناصر، تحریر کے مواد کے حصول کے ذرائع وغیرہ۔

٦- اس تیسری اشاعت (جمادی الاولیٰ: ۱٤۳۲ھ، اپریل 2011ء) میں کتاب کا نام بعض احباب کے مشورے سے تبدیل کر کے "تحریر کیسے سیکھیں؟" کے بجائے "لکھنا سیکھیے" کر دیا گیا ہے کہ اس کے الفاظ مختصر اور زبان پر زیادہ چڑھنے والے تھے۔ تیسری اشاعت کا نیا مقدمہ لکھنے کے بجائے دوسری اشاعت کے مقدمے میں ہی ذرا سی ترمیم پر اکتفا کر لیا گیا ہے۔

کتاب کا حجم بڑھ رہا تھا اور دو جلدوں میں کرنے سے قیمت بڑھ جاتی، لہٰذا صفحات کا سائز بڑھا کر ایک ہی جلد پر اکتفا کیا گیا۔ الغرض قارئین کے مشوروں اور تجاویز کو حتی الامکان نبھانے اور اپنانے کی کوشش کی گئی کہ بندہ کے خیال میں وہ اس کارِ خیر میں بندہ کے ساتھ پورے خلوص اور دلچسپی کے ساتھ شریک تھے۔

بندہ اس موقع پر ان سب حضرات کا شکر گزار ہے جنہوں نے وقتاً فوقتاً ناصحانہ اور خیر خواہانہ مشورے دیے۔ شفقت آمیز انداز میں اہم مباحث کی طرف توجہ دلائی اور کتاب کی افادیت میں اضافے کے لیے دلی خلوص اور بھرپور تعاون کا مظاہرہ کیا۔ اللہ تعالیٰ سب کو اپنی سچی محبت نصیب فرمائے اور ان کے اس تعاون کا بہترین بدلہ انہیں دونوں جہانوں میں عنایت فرمائے۔ آمین۔

شاہ منصور

جمادی الاولیٰ: ۳۲ھ

پہلی اشاعت کا مقدمہ

عزیز طالب علم!

عزیز طالب علم!

میں نے اکثر و بیشتر تم سے یہ سوال سنا ہے کہ مضمون کیسے لکھا جاتا ہے؟ کالم نگاری کے اُصول کیا ہیں؟ کسی مقابلے میں اچھی تحریر لکھنا کیونکر ممکن ہے؟ کبھی کبھی تم یہ بھی کہتے ہوئے سنائی دیتے ہو کہ صحافت کیسے سیکھی جاتی ہے یا اسلام کا خادم صحافی بننے کے لیے کیا کرنا چاہیے؟

مجھے یہ بھی معلوم ہوا ہے کہ تمہارے دل میں یہ خواہش جنم لیتی ہے کہ تم ایک عالم برحق کا کردار ادا کرنے کے لیے زبان کی طرح قلم کا بھرپور استعمال سیکھ جاؤ اور یہ دور جو میڈیا کی جنگ کا دور ہے، اس میں اہلِ حق کی صفوں میں شامل ہو کر "غلبۂ حق" کے لیے اپنی کاوشوں کو بروئے کار لاؤ۔

تمہاری یہ معصوم خواہش بہت مبارک اور لائقِ تحسین ہے۔ اس عاجز کی دُعا ہے کہ اللہ تعالیٰ تمہیں اخلاص کے ساتھ یہ فن سیکھنے اور اسے دعوتی مقاصد کے لیے اعلیٰ، معیاری اور منفرد انداز میں استعمال کرنے کی توفیق عطا فرمائے۔

یہاں پہنچ کر میں تم سے درخواست کروں گا کہ بجائے اس کے کہ کوئی تمہیں بتائے مضمون کیسے لکھا جاتا ہے؟ تم خود سے یہ سوچنے کی کوشش کرو کہ مضمون کیا چیز ہے؟ اور اس قسم کی چیز کس طرح وجود میں آتی ہے؟

اگر تم اس فطری اور منطقی انداز میں سوچو گے تو اس عاجز کو یقین ہے کہ بہت آسانی اور سہولت سے اپنے سوال کا جواب پالو گے۔ بس ذرا سی رہنمائی کافی ہوگی اور یہ چند سطریں بلکہ یہ ساری کتاب ہی اس رہنمائی کا اجر حاصل کرنے کے لیے تمہاری خدمت میں پیش کی جا رہی ہے۔

طالبِ جان!

کبھی تم نے دیکھا کہ مضمون کیا چیز ہے؟ چند پیراگراف، متعدد جملوں، بہت سے الفاظ اور ڈھیر سارے حروف کا مجموعہ۔ یہ بظاہر چار چیزیں ہیں۔ اب تمہیں اچھی طرح معلوم ہے کہ پہلی دو چیزیں بذاتِ خود کوئی چیز نہیں۔ یہ تو آخری دو سے مل کر بنتی ہیں۔ گویا کہ مضمون حروف اور الفاظ دو چیزوں کے مجموعے کا نام ہے۔ بس اتنی سی بات ہے۔ اب اس میں کسے شک ہے کہ تمہارے پاس حروف اور الفاظ کا ذخیرہ موجود ہے۔ بس تم اس ذخیرے میں اضافہ کرتے رہو اور اس کو ترتیب دے کر سلیقے سے جوڑنا سیکھ جاؤ تو تم بھی اچھے مضمون نگار بن سکتے ہو؟

کہیں تم یہ تو نہیں سوچنے لگ گئے کہ میں ایک مشکل چیز کو انتہائی آسان بتا کر اصل راز چھپانے کی کوشش کر رہا ہوں۔ نہیں میرے عزیز نہیں! ایسا کیونکر ممکن ہے؟

ہمارے فقیری مسلک میں پہلی شرط اخلاص ہے اور اخلاص کا اولین تقاضا ہے کہ خیر کی کوئی بات کسی کو معلوم ہے تو وہ اسے بغل میں دبی چادر میں نہ چھپائے بلکہ صدقۂ جاریہ کے ڈول بھر بھر کر خلقِ خدا کی تشنگی دور کرنے کی کوشش کرے۔ اس سے دنیا میں بھی توفیق اور برکت ملتی ہے اور آخرت میں بھی نجات اور مغفرت کی اُمید بندھتی ہے۔ پھر میں تو تمہارا طالب علم بھائی ہوں۔ ایک بھائی دوسرے بھائی سے کنجوسی کر کے چھپائی گئی چیز کتنے دن برت لے گا اور کس منہ سے برتے گا؟

میں تمہیں سچ بتارہا ہوں کہ قلم کاری ان دو چیزوں پر عبور حاصل کرنے کا نام ہے۔ انہی دو کے ملانے سے جملہ بنتا ہے اور چند جملے مل کر جو پیراگراف بناتے ہیں، ان سے مضمون وجود پاجاتا ہے۔ راز کی بات بس اتنی ہے کہ کس نے کتنے سلیقے اور کتنی خوبصورتی سے ان اینٹوں کو جوڑ کر سائبان کھڑا کرنے کی کوشش کی ہے۔

تم سمجھو کہ میں نے "اینٹیں" کہا ہے، روڑے نہیں، اور سائبان کہا ہے، اصطبل نہیں۔ بس ساری بات اتنی سی بات سمجھنے میں ہے۔ اگر موتی نہیں پرو سکتے تو روڑے بھی اکٹھے نہ کرو، اینٹوں سے کام چلالو۔ محل نہیں تعمیر کر سکتے تو سائبان پر گزارا کرلو، مگر اصطبل کے معمار یا باڑے کے مستری ہرگز نہ بنو۔

میری طرف استفہامیہ نظروں سے کیا دیکھ رہے ہو؟ میری بات بالکل واضح ہے۔ حروف اور الفاظ کی پہچان، ان کی قسما قسم اقسام میں سے درست انتخاب اور ان منتخبات کو لڑی میں پرونا ہی سب کچھ ہے۔ اُمید ہے راز کی بات سمجھ گئے ہوگے۔

میں سمجھتا تھا کہ اپنی بات تمہیں سمجھا چکا ہوں لیکن تمہارے چہرے پر چھائی حیرت واستعجاب سے لگ رہا ہے کہ بات صاف اور مسئلہ حل نہیں ہوا۔ آؤ اس بات کو عملی کسوٹی پر پرکھ کر دیکھتے ہیں۔

تم کسی بھی مشہور ادبی کتاب کا صفحہ یا نامور قلم کار کا کالم لے لو اور اس میں سے درج ذیل پانچ چیزیں چھانٹ کر الگ کرلو۔ تم دیکھو گے کہ ان چیزوں کو (جو کہ الفاظ کی مختلف اقسام ہیں) نکالنے کے بعد اس صفحے یا مضمون میں سوائے چند حروفِ ربط یا حروفِ جار کے کچھ بھی نہیں بچا۔ اگر ایسا ہی ہو تو تمہیں مان لینا چاہیے کہ تم سے سچ کہا گیا تھا۔

آؤ! ذرا دیکھتے ہیں وہ چند چیزیں کون سی ہیں:

۱- نئے الفاظ اور عمدہ تراکیب　　۲- مترادف ومتضاد　　۳- محاورات وضرب الامثال

۴- تشبیہات واستعارات　　۵- تلمیحات وذو معنی الفاظ

یہ بظاہر پانچ لیکن حقیقت میں دس چیزیں ہیں۔ کیونکہ تم دیکھ رہے ہو کہ ہر عنوان میں دو دو کی جوڑی بنائی گئی ہے۔ اس کتاب میں ان سب چیزوں کی تعریف اور مثالیں موجود ہیں۔ انہیں پڑھنے کے بعد اب تم "حاصلِ مطالعہ کا جدول" (اسکیننگ چارٹ) بنا سکتے ہو۔ ایک بڑے صفحے پر لکیریں کھینچ کر دس کالم بناؤ اور ہر ایک پر ایک عنوان لکھ دو۔ اب مضمون کو پڑھتے جاؤ اور ان دس چیزوں میں سے جو بھی ملے، اس پر نشان لگا کر اسے اس کے کالم میں درج کرتے جاؤ۔ مضمون کے آخر تک پہنچ کر تم دیکھو گے کہ سارا صفحہ نشانات سے بھر گیا ہے اور حروف جار، حروف عطف یا حروف ربط کے علاوہ کچھ باقی نہیں رہا۔ اب چارٹ میں لکھے گئے دس قسم کے الفاظ کو لے کر ہر ایک پر خود سے جملے بناؤ۔ تم دیکھو گے کہ جس طرح مضمون سمٹ کر ان دس کالموں میں آگیا تھا، اب دوبارہ پھیل کر پورا صفحہ بن گیا ہے۔ اب تم اپنے جملوں کا کتاب یا مضمون کے جملوں سے موازنہ کرو۔ معیار کے فرق کو بچشم خود ملاحظہ کرو۔ کچھ عرصہ براہ راست مضمون لکھنے کے بجائے مشہور اصحابِ قلم کی تحریروں کا "تجزیہ وتحلیل" (اسکیننگ) کرو۔ زیادہ

وقت نہیں گذرے گا کہ تمہارے پاس الفاظ کا اتنا ذخیرہ ہوجائے گا کہ تمہارا دل جو کبھی قلم اٹھانے سے گھبراتا تھا، مضمون لکھنے کے لیے للچانے لگے گا۔ جب ایسا ہو تو سمجھو کہ کامیابی کی کلید ہاتھ آ گئی ہے۔ تحریر کی مشق کا معیاری طریقہ یہی ہے اور اس کتاب کے چوتھے باب میں ''تحریر سیکھنے کا طریقہ'' کے عنوان سے اس کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔

اب کتاب کے بارے میں چند باتیں سن لو۔ اس کتاب میں کل پانچ باب ہیں:

(۱) صرف ونحو (۲) قواعدِ انشاء (۳) اصولِ املا (٤) رموزِ اوقاف (۵) آدابِ تحریر

پہلے باب میں حروف سے الفاظ بنانے اور الفاظ کو جوڑ کر جملے بنانے کے قواعد وضوابط ذکر کیے گئے ہیں۔ لفظ (صیغہ) کیسے بنتا ہے؟ اسے دوسرے الفاظ سے جوڑتے وقت (نحو کے) کن قوانین کا خیال رکھنا اور کن غلطیوں سے بچنا چاہیے؟ یہ اور اس طرح کی دوسری مفید باتیں جن کے بارے میں تمہیں معلوم ہے کہ پہلے کو ''صرف'' اور دوسرے کو ''نحو'' کہتے ہیں..... تمہیں پہلے باب میں ہی معلوم ہو جائیں گی۔

دوسرے باب سے تمہیں معلوم ہوگا کہ حروف اور الفاظ کی کتنی اقسام وانواع ہیں؟ انہیں کس مقصد کے لیے کہاں استعمال کیا جاتا ہے؟ مترادف اور متضاد کیا ہوتے ہیں؟ تشبیہات واستعارات کو تحریر میں کیسے ٹانکا جاتا ہے؟ محاورات اور ضرب الامثال تحریر کے حسن کو کس طرح بڑھاتے ہیں؟ تلفظ کی اصلاح اور جملوں کی تصحیح کیسے کی جاتی ہے؟ وغیرہ وغیرہ۔

تیسرے باب میں تمہیں یہ بتایا جائے گا کہ حروف والفاظ کو لکھنے، ہجے کرنے، شوشے بنانے اور آپس میں جوڑنے کا معیاری طریقہ اور مسلمہ قانون کیا ہے؟ کس لفظ میں کتنے حرف اور ان حرفوں کے لیے کتنے جوڑ آنے چاہییں اور کس ترتیب سے آنے چاہییں؟ وغیرہ وغیرہ۔

چوتھے باب سے تم یہ سیکھو گے کہ کسی تحریر کو لکھتے وقت اس میں بیک وقت تزیین وتفہیم دونوں کیسے سموئی جاتی ہیں؟ اس میں خوبصورتی کے ساتھ معنویت کیسے پیدا کی جاتی ہے؟ تحریر کا سولہ سنگھار اور قلم کار کے مدّعیٰ کا اظہار بیک وقت کیسے ہوتا ہے؟

پانچواں باب اس کتاب کا اصل حصہ اور مقصودی چیز ہے۔ اس میں تحریر کی مختلف اصناف کا تعارف، ان کا خاکہ وڈھانچہ، ان کے اجزاء وعناصر ترکیبی، ان کا ابتدائیہ واختتامیہ، ان کا ظاہر وباطن، ان کا حسن وقبح، غرضیکہ کوشش کی گئی ہے سب چیزیں تمہیں بتادی جائیں، اور اس انداز میں بتادی جائیں کہ نظری طور پر تم جملہ اصناف تحریر سے واقف ہوجاؤ اور کسر صرف عملی مشق کی رہ جائے، اور یہ تو تم جانتے ہی ہو کہ مشق کی تکمیل اصلاح سے ہوتی ہے اور اصلاح تو استاد ہی دے سکتا ہے۔ اللہ کرے تمہیں اپنے گردوپیش میں کامل استاد مل جائے اور اگر نہ ملے تو یہ کتاب استاد کی ضرورت کسی حد تک پورا کرہی دیتی ہے۔ باقی رہ جاتا ہے رات کو گڑگڑا کر دعا اور دن کو جم کر محنت۔ سو اس سے غافل نہ ہونا۔

آخر میں ایک وصیت، ایک نصیحت اور ایک مشورہ۔

نصیحت یہ کہ کوئی بھی صلاحیت حاصل کرنے کے لیے عزم واستقلال یعنی مستقل دلچسپی اور مستقل محنت ضروری ہے۔ اس دنیا کو اللہ تعالیٰ نے بلند ہمت جوانمردوں کے لیے مسخر کیا ہے۔ لہٰذا تھوڑا دور چلنے پر سانس پھولنے سے گھبرانا نہیں۔ منزل انہی کو ملتی ہے جو گرتے پڑتے سہی، نشانِ منزل پر نظر جمائے محوِ سفر رہتے ہیں۔

وصیت یہ کہ دین کے تمام کام خلوص اور للّٰہیت کی بنیاد پر ترقی پاتے اور برگ وبار لاتے ہیں۔ لہٰذا دل سے غیر اللہ کو کھرچ کر

نکال دو اور صرف اور صرف اللہ رب العزت کی رضا اور اس فن کے ذریعے دینِ خالص کی پر خلوص خدمت اور اس کے تحفظ واشاعت کی نیت دل میں بسالو۔

اور مشورہ یہ کہ تم جب قلم کار یا مصنف بننے جا رہے ہو تو دراصل حروف کے پیشے کو اختیار کر رہے اور الفاظ کے گورکھ دھندے میں داخل ہو رہے ہو۔ لہٰذا یہ بہت ضروری ہے کہ زندگی بھر اللہ تعالیٰ کو حاضر ناظر جانتے ہوئے حروف کے تقدس اور قلم کی حرمت کا خیال رکھو! اللہ تعالیٰ تمہاری کوششوں میں برکت دے گا اور تمہیں ظاہری و باطنی ترقی سے نوازے گا۔

شاہ منصور

نصف جمادی الاولیٰ: ۱۴۲۸ھ

پہلی، درمیانی اور آخری بات

١- گزارش:

پہلی بات یہ کہ اس کتاب سے استفادہ کا طریقہ یہ ہے کہ اس میں دیا گیا کوئی بھی موضوع پڑھنے کے بعد اس کی مشق اور اجرا ضرور کیا جائے۔ مثلاً جب آپ انشا کے باب میں مترادف ومتضاد یا محاورات وضرب الامثال پڑھیں تو کسی عبارت سے ان چاروں اصطلاحات میں سے ہر ایک کے مطابق کم از کم چالیس چالیس الفاظ ڈھونڈ کر نکالیں۔ سابقے لاحقے یا تشبیہات واستعارات کی بحث پڑھیں تو ہر ایک کی اتنی ہی مثالیں مشہور ادیبوں کی تحریر سے ڈھونڈ ڈھونڈ کر نکالیں۔ املا کے قواعد سے گذر جائیں تو آیندہ املا کی غلطی نہ کریں۔ رموز اوقاف کا باب پڑھ لیں تو ان علامات کے درست استعمال کی عادت ڈالیں اور آخری باب تو ہے ہی مشق پر منحصر۔

مثلاً: "اداریہ نویسی" کا مضمون پڑھیں تو اس میں اداریے کے پانچ حصے بتائے گئے ہیں۔ اب آپ کسی اخبار میں چھپا ہوا اداریہ لے کر اس میں سے یہ پانچ حصے الگ الگ کریں اور انہیں نشان زد کریں۔ جب یہ "تجزیہ وتحلیل" کئی بار کر چکیں تو اب اخبار سامنے رکھ کر خود سے سوچیں کہ کل کس خبر پر "افتتاحیہ" آنا چاہیے اور کس پر "شذرہ"؟ عموماً قومی یا بین الاقوامی خبر پر "افتتاحیہ" آتا ہے اور صوبائی یا علاقائی خبر پر "شذرہ"۔ چند خبروں کا انتخاب کریں اور اگلے دن کے اخبارات میں آنے والے اداریوں سے ان کا موازنہ کریں۔ پھر کسی خبر پر افتتاحیہ یا شذرہ لکھ کر استاد محترم کو دکھائیں اور اصلاح لیں یا اس کا موازنہ مطبوعہ اداریوں سے کر کے اپنی غلطیوں اور معیار کی پستی کا جائزہ لیں۔ رفتہ رفتہ آپ کو روانی اور پختگی حاصل ہوتی جائے گی۔

وعلی ھذا القیاس مضمون نگاری، کالم نگاری، فیچر نگاری وغیرہ کے متعلق تفصیل پڑھنے کے بعد نامور ادیبوں کی تحریریں لے کر ان کے تین حصے ابتدائیہ، وسطانیہ اور اختتامیہ وغیرہ کو نشان زد کر کے ان کی بھی بطریق بالا مشق اور اصلاح وموازنہ کریں.......

اور......ان سب سے پہلے "فنِ تحریر سیکھنے کا طریقہ" نامی مضمون میں دیا گیا مشق کا طریقہ خوب اچھی طرح رواں کریں۔ غرض کہ ہر چیز کا تعلق عملی مشق واجرا سے ہے۔ محض نظری طور پر طریق کار پڑھ لینے سے معلومات میں اضافہ تو ہو جائے گا، فن کا حصول نہ ہو سکے گا۔

٢- وضاحت:

یہ وضاحت بھی ضروری ہے کہ زیر نظر کتاب کے کچھ مندرجات تو مؤلف کے طبع زاد ہیں اور کچھ مختلف کتب، رسائل اور مقالات سے انتخاب وتلخیص۔ جو مضامین کسی ماخذ سے لیے گئے ہیں، ان کی نشان دہی کر دی گئی ہے۔ کتاب کے آخر میں

کتابیات کی فہرست بھی کتاب کے چاروں ابواب کے مآخذ کے مطابق بنائی گئی ہے۔اس کے دو مقصد ہیں:ایک یہ کہ اس فن کے مراجع ومآخذ کتاب پڑھنے والے کے سامنے ایک نظر میں آ جائیں۔دوسرا یہ کہ معلوم ہو سکے اس باب کے جو مضامین طبع زاد نہیں،وہ انہی مذکورہ مآخذ سے لیے گئے ہیں اور ان مصنفین کی علمی وملی خدمات ہیں نہ کہ اس عاجز کی۔یہ عاجز ان تمام اہل قلم کی خدمات کا معترف اور ان کا شکر گذار ہے جن کی وقیع نگارشات سے کتاب کے لیے استفادہ کیا گیا۔اللہ تعالیٰ سب کو بہترین جزائے خیر عطا فرمائے۔

کتاب میں کہیں کہیں تکرار محسوس ہوگا۔مثلاً مواد کے حصول کے ذرائع کالم نویسی،فیچر نگاری،غیرہ میں بھی بیان کیے گئے ہیں اور اس موضوع پر مستقل مضمون بھی کتاب میں شامل ہے۔اسی طرح فیچر کی تزیین کا طریقہ تزیین کے بیان میں بھی ہے اور اخبار کی تزیین کے تذکرے میں بھی۔قارئین سمجھ سکتے ہیں کہ ایک جگہ عمومی طور پر مواد حاصل کرنے یا اسے تزیین دینے کے ذرائع بیان کیے گئے ہیں اور دوسری جگہ خصوصی طور پر کسی خاص عنوان کے لیے درکار مواد تک پہنچنے یا اسے مزین کرنے کا ذریعہ بتایا گیا ہے۔اس طرح سے یہ تکرار ناگزیر تو ضرور تھا،لیکن قارئین اور طلبہ پر انشاءاللہ گراں نہیں گزرے گا۔

۳- استدعا:

اور آخر میں استدعا یہ کہ اگر کسی طالب یا فاضل کو اس کتاب سے کوئی فائدہ ہو تو وہ کم از کم کسی ایک ''طالبِ جان'' کو ضرور اس فن سے آگاہ کرے یا اُسے باقاعدہ سکھائے،تاکہ حضور پاک صلی اللہ علیہ وسلم کے مبارک دین کی قلمی دعوت معیاری رویّوں کے مطابق عام ہو جائے اور ہم سب قیامت کے روز آنحضور صلی اللہ علیہ وسلم کے سامنے سرخ رُو ہو سکیں۔

بسم اللہ الرحمن الرحیم

فنِ تحریر کی اہمیت

جب قلم کی نوک کاغذ کے سینے پر چلتی ہے تو حروف والفاظ جنم لیتے ہیں۔حروف والفاظ کے ملنے سے جملے وجود میں آتے ہیں۔جملوں کی ترتیب اور ملاپ سے پیراگراف تشکیل پاتے ہیں۔اس طرح ہزاروں الفاظ،سیکڑوں جملے اور بیسیوں پیراگراف مل کر تحریر کا روپ دھارتے ہیں۔روزنامچے (ڈائری) اور خط سے لے کر رسائل اور کتابوں تک سب الفاظ ہی کا گورکھ دھندا ہے۔

گویا ہر شخص (خواہ وہ پڑھا لکھا ہو یا نہ ہو) الفاظ کے استعمال پر مجبور ہے۔یہ اس کی ضرورت ہے اس لیے کہ کسی شے کی رسید دینے،کوئی خط لکھنے یا کوئی مضمون لکھنے کے لیے اسے الفاظ ہی کا سہارا لینا پڑتا ہے۔

آج کے ترقی یافتہ دور میں الفاظ کا کھیل جتنا عام اور اہم ہوگیا ہے،تاریخ انسانی میں شاید اس سے پہلے کبھی نہیں رہا۔دنیا بھر میں ہر زبان میں لاکھوں رسائل چھپ رہے ہیں۔اگرچہ چند ایک کے سوا جن رسائل کی تعدادِ اشاعت کروڑوں تک پہنچتی ہے،اکثر رسائل کی تعدادِ اشاعت زیادہ نہیں ہوتی،لیکن رسالے ہی کو اپنے پیغام کو عوام تک پہنچانے کا بہترین ذریعہ سمجھا جاتا ہے اور یہ حقیقت بھی ہے۔

پرنٹ میڈیا-ٹیلی ویژن اور انٹرنیٹ سے زیادہ مؤثر:

اگرچہ الیکٹرونک میڈیا کا بہت شور ہے۔ہر شخص ٹیلی ویژن اور کمپیوٹر (انٹرنیٹ) سے حاصل ہونے والی معلومات کے سحر میں گرفتار نظر آتا ہے۔ٹیلی ویژن کے سیٹلائٹ نشریات سے رابطہ ہوجانے کے باعث دنیا بھر کی معلومات کو ٹی وی اسکرین کے سامنے بیٹھ کر حاصل کیا جارہا ہے۔کمپیوٹر کی ایجاد اور بالخصوص انٹرنیٹ عام ہونے کے بعد تو معلومات حاصل کرنے کا عمل آسان تر اور تیز تر ہوگیا ہے۔سی ڈی سافٹ ویئر بننے سے کئی کئی جلدوں پر مشتمل ضخیم کتب حتی کہ لائبریریز تک ایک چھوٹی سی سی ڈی پر آجاتی ہیں اور یہ کتب کمپیوٹر اسکرین پر گھر بیٹھے حاصل کی جاسکتی ہیں،لیکن تجربات سے ثابت ہوتا ہے کہ کتب اور رسائل (پرنٹ میڈیا) سے حاصل ہونے والا علم،ٹیلی ویژن اور کمپیوٹر سے حاصل ہونے والی معلومات سے کہیں زیادہ مؤثر اور اثر انگیز ہوتا ہے۔کتاب میں جو چاشنی ہے،وہ کسی دوسرے میڈیا میں نہیں۔

بہر کیف! کتب ورسائل میں لکھنے کا معاملہ ہو یا کمپیوٹر پروگرام کی تیاری کے لیے اسکرپٹ تیار کرنا ہو،تحریر لازمی اور بنیادی ضرورت ہے۔موجودہ دور میں سائنس وٹیکنالوجی کی ترقی اور میڈیا (پرنٹ میڈیا اور الیکٹرونک میڈیا) کی ترویج کی وجہ سے ان کی تیاری آسان اور سستی ہوگئی ہے۔لہٰذا کمپیوٹر اور چینلز کی بھرمار کے باوجود تحریری مواد کی اشاعت وترسیل اور ان تک رسائی بھی .....کاغذ کے صفحے پر ہو یا شیشے کی اسکرین پر.....پچھلے برسوں کے مقابلے میں آج کئی گنا بڑھ گئی ہے۔

ایک زمانہ تھا کہ الفاظ پتھر پر تحریر کیے جاتے تھے۔پھر معاملہ درختوں کی چھال اور چمڑے کی طرف بڑھا۔ایک زمانہ وہ بھی

آیا کہ جب کاغذ ایجاد تو کرلیا گیا مگر غیر ہموار اور غیر معیاری... دوسرے چھاپا خانہ ایجاد نہ ہونے کی وجہ سے ایک کتاب کا ایک نسخہ بھی بڑی مشکل سے تیار ہوتا تھا۔ چھاپا خانے کی ایجاد اور اس میں روز افزوں ترقی اور اصلاح کے بعد آن ہزاروں بلکہ لاکھوں کی تعداد میں کوئی چیز چھاپنا منٹوں کا کھیل ہے۔ اب کتاب سستی ہے اور اس تک رسائی بھی آسان ہے۔ چنانچہ سیٹلائٹ اور انٹرنیٹ کی ہر گھر تک رسائی کے باوجود رسائل و کتب کا ایک سیلاب ہے جو پوری دنیا میں آیا ہوا ہے۔

فنِ تحریر۔اسلامی تعلیمات کی تبلیغ کا ذریعہ:

ابلاغ و تشہیر کے جتنے بھی ذریعے ہوں اور ان میں اضافہ ہی ہوتا رہے، ان کی اصل تحریر کی صورت میں باقی رہے گی۔ پھر تمام قدیم و جدید ذرائع ابلاغ میں کتاب یا کاغذ جتنا مؤثر اور پُر اثر ذریعہ تھا اور ہے، وہ ہمیشہ رہے گا۔ اگر زمانہ قدیم میں کتاب اور کاغذ اکیلا و تنہا ذریعہ ابلاغ ہونے کی وجہ سے اہم گردانے جاتے رہے ہیں تو آج ذرائع ابلاغ کے ہجوم میں بھی کتاب یا تحریر کی اہمیت و حیثیت مسلم ہے۔ یہی وجہ ہے کہ آج بھی جوں جوں سائنسی ترقی ہو رہی ہے توں توں کتاب کی طباعت و اشاعت کے فن میں بھی چار چاند لگتے جا رہے ہیں اور مجموعی طور پر کتب کی تعدادِ اشاعت میں اضافہ ہو رہا ہے۔ آج کے فتنہ پرور دور میں کتاب یا رسالہ ایک نہایت مؤثر و جائز ذریعۂ ابلاغ و اشاعت ہے۔ یہی وجہ ہے کہ گزشتہ چند عشروں سے علمائے حق نے کتب، رسائل اور اخبارات کے ذریعے اسلامی تعلیمات کی ترویج و تبلیغ کے کام کو مستقل بنیادوں پر آگے بڑھایا اور پھیلایا ہے۔

تحریر ایک نازک اور مقدس عمل ہے۔ یہ قوم کے مزاج اور سوچ کی رہ نما ہے۔ تحریر قلم کی امانت ہے۔ چنانچہ تحریر خواہ رسالے کے لیے ہو، اخبار کے لیے ہو، انٹرنیٹ کے لیے ہو یا آپ کوئی کتاب لکھ رہے ہوں... اُس کا موضوع کچھ بھی ہو... تحریر کو پورے اہتمام، توجہ اور واضح مقصد کے ساتھ لکھنا چاہیے۔ کسی بھی قسم کی دینی تحریر (خواہ اس کا موضوع کچھ بھی ہو) لکھتے وقت اسے کارِ ثواب سمجھتے ہوئے اللہ کی رضا، خلوصِ دل، پوری توجہ و انہماک اور اصول و قواعد کی پابندی کرتے ہوئے الفاظ تحریر کرنے چاہییں۔

اردو تحریر کی اہمیت:

حضرت حکیم الامت تھانوی رحمہ اللہ کو جب اردو کانفرنس (انڈیا) میں شرکت کی بذریعہ اشتہار و خط دعوت شرکت پیش کی گئی تو حضرت نے جواب میں تحریر فرمایا:

''اس خط کو پڑھ کر قلب میں ایک حرکت پیدا ہوئی کہ اس خدمت میں حصہ لیا جائے۔ چونکہ متعارف خدمتوں کی تو نہ صلاحیت نہ قوت اور غالباً ایک خاص خدمت کی طرف کسی نے توجہ بھی نہیں کی۔ اور وہ یہ ہے کہ اس تحریک کا شرعی درجہ کیا ہے؟ اس کی ضرورت بھی اس لیے محسوس ہوئی کہ اس وقت اس مسئلہ نہ تمدن و قومیت سے بڑھ کر مذہبیت کی صورت اختیار کرلی ہے۔ اس لیے خیال ہوا کہ اس کے متعلق ایک مختصر تحریر منضبط کر کے بھیج دی جائے۔''

اس تحریر میں پہلے چند آیات اور حدیث و فقہ کی روایات نقل فرمائی گئی ہیں اور پھر ان سے اردو کی دینی و شرعی حیثیت و درجہ کے متعلق نتائج اخذ فرمائے گئے ہیں۔ تمہیدی مقدمات کے بعد حضرت رحمہ اللہ نے اردو کے متعلق جو تشریح فرمائی ہے، وہ بلفظہ ملاحظہ ہو۔

''اس کے بعد معلوم ہوگیا کہ اس وقت اردو زبان کی حفاظت دین کی حفاظت ہے۔ اس بنا پر یہ حفاظت حسب استطاعت، طاعت اور واجب ہوگی اور باوجود قدرت کے اس میں غفلت اور سستی کرنا معصیت اور موجب مواخذۂ آخرت ہوگا۔'' (امداد الفتاویٰ: ۴/۲۵۵)

حضرت مفتی اعظم پاکستان مولانا محمد شفیع صاحب رحمہ اللہ اپنی تفسیر معارف القرآن میں سورہ قلم کی آیت "اَلَّذِیْ عَلَّمَ بِالْقَلَمِ" کے تحت تحریر فرماتے ہیں:

''افسوس ہے کہ ہمارے اس دور میں علما وطلبہ نے اس اہم ضرورت کو ایسا نظر انداز کیا ہے کہ سیکڑوں میں دو چار آدمی مشکل سے تحریر کتابت کے جاننے والے نکلتے ہیں۔ فإلی اللہ المشتکی۔'' (۷۸۶/۸)

عربی و اردو کے نامور انشا پرداز و مصنف مولانا ابوالحسن علی ندوی رحمہ اللہ رقمطراز ہیں:

''یہ میری بڑی خوش نصیبی تھی کہ ابتدائے عمر اور عربی تعلیم کے آغاز ہی کے زمانہ میں میں نے اردو زبان وادب کی معیاری کتابیں پڑھ لیں دین کے جن داعیوں اور علما کو آغاز عمر میں اپنے ملک کی زبان وادب کے مطالعہ اور اس کا ذوق پیدا کرنے کا موقع نہیں ملتا، یا بڑی عمر میں وہ ان کا مطالعہ کرتے ہیں، ان کو دین کی مؤثر دعوت دینے اور دینی حقائق کی تفہیم و تعلیم میں نیز جدید تعلیم یافتہ طبقہ میں دینی مقاصد کو دلنشین کرنے میں دقت پیش آتی ہے اور ان کی انشا و تحریر میں وہ طاقت اور دلآویزی نہیں ہوتی، جس کی اس عہد میں ضرورت ہے۔'' (کاروان زندگی: ۹۳/۱)

علامہ مناظر احسن گیلانی رحمہ اللہ کا ارشاد ہے: ''ہر زمانہ کا ایک ماحول ہوتا ہے، زبان ہوتی ہے، تعبیر کا طریقہ ہوتا ہے۔ جب تک ماحول کی ساری خصوصیتوں کو پیش رکھتے ہوئے ان ہی اصطلاحات اور تعبیرات میں آپ اپنی معلومات پیش نہیں کریں گے جو اس عہد کا قالب خاص ہوتا ہے تو آپ کی طرف نہ کوئی توجہ کرے گا اور نہ آپ کی باتوں میں وزن پیدا ہوگا۔''

(ماہنامہ الجامعہ: جھنگ، اگست ۱۹۴۸ء)

اور استاذ العلماء حضرت علامہ انور شاہ کشمیری رحمہ اللہ کی وصیت ہے:

''اگرچہ میں نے عربی ذوق کے دفاع کے لیے ہمیشہ اردو زبان سے احتراز کیا، لیکن اب مجھے اس پر بھی افسوس ہے۔ ہندوستان میں اب دین کی خدمت کے لیے اردو اور باہر کی دنیا میں انگریزی کو ذریعہ بنایا جائے۔ میں اس بارے میں آپ صاحبان کو خاص طور پر وصیت کرتا ہوں۔'' (حیات انور از مخدوم ازہر شاہ قیصر: ۴۲)

حضرت کشمیری رحمہ اللہ کی سوانح ''نقش دوام'' (از مولانا انظر شاہ صاحب) میں مرقوم ہے کہ ایک شاگرد نے عربی میں ایک مقالہ لکھ کر اصلاح کے لیے آپ کے سامنے پیش کیا تو یہ کہتے ہوئے اسے واپس کر دیا:

''مولوی صاحب! اگر ہندوستان میں اسلام کی خدمت کرنا ہے تو اردو میں لکھیے، اردو میں پڑھیے۔'' (ص: ۲۶۹)

دور کیوں جایئے! یہ دیکھیے کہ حضرت حکیم الامت تھانوی رحمہ اللہ نے صرف چند ایک کتابیں عربی میں تالیف فرمائی ہیں۔ باقی تمام تر ذخیرۂ تصانیف و تالیفات اردو زبان میں ہے۔ اور اب تو اردو زبان بین الاقوامی زبان بنتی جا رہی ہے، اس لیے ضروری ہو گیا ہے کہ دین کی خدمت اور اللہ تعالیٰ کی رضا جوئی کے لیے یہ فن سیکھا جائے اور مدارس کے طلبہ کو سکھا کر اسے عام کیا جائے تاکہ گوناگوں صفات رکھنے والے طلبہ اس سے واقف ہو کر دین کے داعی بنیں اور امت مسلمہ کو درپیش فکری و نظریاتی چیلنجز کا مقابلہ کرنے کے لیے تیار ہو کر میدان عمل میں اتریں۔

پہلا باب

صرف ونحو

(گرائمر)

- ...... اصطلاحات
- ...... علمِ صرف
- ...... اِسم
  - اِسم کی قسمیں
- ...... فعل
  - فعل کی قسمیں
- ...... حرف
  - حرف کی قسمیں
- ...... علمِ نحو
- ...... مُرکّبِ تام یا جملہ
- ...... جملے کی قسمیں

اصطلاحات

حرکت:

زیر (ِ)، زبر (َ) اور پیش (ُ) کو ''حرکت'' کہا جاتا ہے۔ جس حرف پر حرکت آئے اسے متحرک کہتے ہیں۔

جزم:

اسے ''سکون'' بھی کہتے ہیں۔ جس حرف پر یہ علامت آتی ہے اُسے ''ساکن'' کہا جاتا ہے۔ جیسے ''عظمت'' میں ''ظ'' ساکن ہے۔

تنوین:

جب کسی حروف کے اوپر دو زبر ً یا دو پیش ٌ آئیں یا نیچے دو زیر ٍ آئیں تو اسے تنوین کہتے ہیں۔ تنوین کی علامت سے ''ن'' کی آواز پیدا ہوتی ہے۔ مثلاً، اندازاً، تقریباً، خصوصاً وغیرہ۔

تشدید:

بعض دفعہ حرف کے اوپر تشدید کی علامت (ّ) ہوتی ہے۔ مثلاً تہجّی میں ''ج'' کے اوپر علامت (ّ) آئی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ حرف ''ج'' پڑھنے میں دو دفعہ ہے (تہج - جی) مگر لکھنے میں ایک دفعہ آیا ہے۔ جس حرف پر تشدید کی علامت ہو اسے ''مُشدّد'' کہا جاتا ہے۔

حروفِ تہجّی:

وہ حروف جن سے کوئی زبان وجود میں آتی ہے، حروفِ تہجّی کہلاتے ہیں۔ اردو زبان میں حسب ذیل چھتیس (۳۶) حروفِ تہجّی مستعمل ہیں: ا - ب - پ - ت - ٹ - ث - ج - چ - ح - خ - د - ڈ - ذ - ر - ڑ - ز - ژ - س - ش - ص - ض - ط - ظ - ع - غ - ف - ق - ک - گ - ل - م - ن - و - ہ - ء - ی - ے -

حروفِ ابجد:

عربی زبان میں حروفِ تہجّی کی تعداد اٹھائیس ہے۔ ان اٹھائیس حروف کو آٹھ الفاظ میں جمع کر دیا گیا ہے اور ان میں سے ہر حرف کی قیمت مقرر کر دی گئی ہے یعنی ہر حرف کو اکائی، دہائی اور سیکڑے میں سے کوئی ایک عدد دے دیا گیا ہے۔ اس بنا پر حروفِ تہجّی کو ''حروفِ ابجد'' بھی کہتے ہیں۔ بات یہ ہے کہ اہل عرب حروفِ تہجّی کو عددی قیمتوں کے لیے بھی استعمال کرتے تھے اور ان کی قیمتیں مقرر تھیں جو کہ حسبِ ذیل ہیں:

اَبْجَدُ - ھَوَّزُ - حُطِّیُ - کَلِمَنُ - سَعْفَصُ - قَرِشَتُ - ثَخَذُ - ضَظَغُ

۱ ۲ ۳ ۴ - ۵ ۶ ۷ - ۸ ۹ ۱۰ - ۲۰ ۳۰ ۴۰ ۵۰ - ۶۰ ۷۰ ۸۰ ۹۰ - ۱۰ ۲ ۳ ۴ - ۵ ۶ ۷ - ۸ ۹ ۱

حروف معجمہ و مہملہ:

نقطے والے حروف۔ مثلاً ب، پ، ج، چ، وغیرہ "حروف منقوطہ" یا "حروف معجمہ" کہلاتے ہیں۔

بغیر نقطوں والے "حروف غیر منقوطہ" یا "حروف مہملہ" کہلاتے ہیں، جیسے: ا، ح، د، ر، س، ص، وغیرہ۔

فوقانی و تحتانی:

وہ حروف جن کے اوپر نقطہ آتا ہے "فوقانی" کہلاتے ہیں، جیسے: ت، ث، خ، وغیرہ۔

جن حروف کے نیچے نقطہ ہو وہ "تحتانی" کہلائیں گے، جیسے: ب، پ، چ، وغیرہ۔

حروفِ شمسی و قمری:

شمسی وہ حروف ہیں جن پر "ال" عربی آتا ہے مگر پڑھا نہیں جاتا۔ جیسے الشمس میں "ال" عربی آتا ہے۔ اسے "ال شمس" پڑھنا چاہیے مگر اس طرح پڑھا نہیں جاتا، بلکہ اسے "اش شمس" پڑھا جاتا ہے۔ حروفِ شمسی درج ذیل چودہ حروف ہیں:

ت-ث-د-ذ-ر-ز-س-ش-ص-ض-ط-ظ-ل-ن-

جیسے: التائب، الثاقب، الدلیل، الذاکر، الرحیم، الزجاج، السلام، الشمس، الصباح، الظاہر، الظل، اللیل، النوم، وغیرہ۔

قمری وہ حروف ہیں جن پر "ال" آتا ہے اور پڑھا بھی جاتا ہے، جیسے: القمر، کو "ال قمر" ہی پڑھتے ہیں۔ حروفِ قمری درج ذیل بارہ حروف ہیں: ب-ج-ح-خ-ع-غ-ف-ق-ک-م-و-ہ-

جیسے: حافظ الحدیث، عبدالجمیل، عبدالحکیم، لسان الخطیب، قطب العالم، خیر الفریق، شق القمر، عبدالکریم، عبدالملک، عبدالواحد، عبدالہادی، وغیرہ۔

حروفِ علت:

ا، و، ی اُردو کے حروف تہجی میں شامل ہیں اور انہیں عربی و فارسی قواعد کی تقلید میں "حروف علت" بھی کہا جاتا ہے۔ اُردو کے دوسرے حروف کو حروف صحیحہ کہتے ہیں۔ ا، و، ی کا استعمال حروف صحیحہ کے طور پر بھی ہوتا ہے اور حروفِ علت کے طور پر بھی۔

جب یہ اپنی اصل یا ابتدائی آواز کے ساتھ استعمال ہوں گے تو "صحیحہ" کہلائیں گے، جیسے املی اور انگور کا الف؛ واحد اور ہوا کی واؤ؛ اور یاور اور صیاد کی ی۔ اس کے برعکس جب یہ حروف اظہار حرکت کے لیے آئیں گے تو "حروف علت" کہلائیں گے۔

حروفِ مدّہ:

پھر اگر ان سے پہلے کی حرکت ان کے موافق ہو یعنی الف سے پہلے زبر، واؤ سے پہلے پیش اور یا سے پہلے زیر ہو تو انہیں "حروف مدّہ" کہتے ہیں۔

حروفِ لین:

اور اگر واؤ یا سے پہلی کی حرکت ان کے مخالف ہو یعنی ان دونوں سے پہلے والے حرف پر زبر ہو تو انہیں "حروف لین" کہتے ہیں۔

واؤ سے پہلے زبر ہو تو واوِ لین، جیسے: جَو، نَو، قَول۔

یا سے پہلے زبر ہو تو یائے لین، جیسے: تیل، شیر، تھیلا، میلا۔

الف ممدودہ ومقصورہ:

جس الف پر مدّ یا مدّ ہ آتا ہے اور کھینچ کر پڑھا جاتا ہے وہ الف "ممدودہ" کہلاتا ہے، جیسے: آم، آج اور آلام وغیرہ کا الف۔

جو الف کھینچ کر نہ پڑھا جائے وہ الف "مقصورہ" کہلاتا ہے، جیسے: مصطفیٰ، مجتبیٰ۔

ہائے ملفوظی وغیر ملفوظی:

چھوٹی "ہ" یا "ہائے ہوز" جب اپنی آواز ظاہر کرتی ہے تو "ہائے ملفوظی" کہلاتی ہے، جیسے: کوہ اور آہ میں۔

بعض لفظوں کے آخر میں چھوٹی "ہ" ماقبل حرف پر اظہارِ حرکت کے لیے آتی ہے لیکن پڑھی نہیں جاتی، ایسی "ہ" کو "ہائے مختفی" یا "ہائے غیر ملفوظی" کہتے ہیں، جیسے: شانہ، پستہ، نامہ، خامہ، وغیرہ میں۔

حائے حُطّی و ہائے مخلوط:

ح کو چھوٹی ہ سے ممتاز کرنے کے لیے بڑی ح یا "حائے حُطّی" بھی کہتے ہیں۔

بھ- پھ- تھ- ٹھ- جھ- چھ- ڈھ- ڑھ- کھ- گھ- لھ- مھ- نھ کی دوچشمی ھ کو "ہائے مخلوط" کہتے ہیں۔

واوِ معروف ومجہول ومعدولہ:

جس واؤ سے پہلے پیش ہو اور زور دے کر پڑھی جائے اسے "واوِ معروف" کہتے ہیں، جیسے: کوکو، ابرو، تُوتُو، وغیرہ کی واؤ۔

اگر واؤ زور دے کر نہ پڑھی جائے تو وہ "واوِ مجہول" کہلائے گی، جیسے: غور، شور اور مور وغیرہ میں۔

بعض الفاظ میں واؤ لکھی جاتی ہے لیکن تلفظ میں نہیں آتی، اس قسم کی واؤ کو "واوِ معدولہ" کہتے ہیں اور یہ حرفِ خ کے بعد آتی ہے، جیسے: خوش، خواب اور خواہش میں۔

یائے معروف ومجہول ومخلوط:

اگر ی سے پہلے زیر ہو اور زور دے کر پڑھی جائے تو "یائے معروف" کہلائے گی، جیسے: عید، شہید، نوید، کیل اور چیل، وغیرہ میں۔

ایسی ی جس سے پہلے زیر کو زور دے کر نہ پڑھا جائے "یائے مجہول" کہلاتی ہے، جیسے: بیل، میل، سیر، ریل، جیل اور ڈھیر میں۔

کسی لفظ کے درمیان میں آنے والی ی جب اپنی واضح آواز نہیں دیتی تو یائے مخلوط کہلاتی ہے، جیسے: پیار، خیال اور کیا وغیرہ میں۔

اشباع:

اشباع سے مراد کسی حرف کی حرکت کو اتنا لمبا کر کے پڑھنا ہے کہ زبر سے ''الف'' زیر سے ''یے'' اور پیش سے ''واؤ'' کی آواز پیدا ہو جائے۔ جیسے: رستہ سے راستہ۔

امالہ:

کسی لفظ میں آنے والے ''الف'' یا ''ہ'' کو یائے مجہول (ے) سے بدل کر پڑھنے کو امالہ کہتے ہیں۔ مثلاً پیسہ سے پیسے، اُکھاڑنا سے اُکھیڑنا۔

ادغام:

دو ہم مخرج لفظوں کو ملا کر پڑھنے کو ادغام کہتے ہیں۔ مثلاً بدتر سے بتر۔

مخفف:

بعض اوقات کسی لفظ کو مختصر کر لیا جاتا ہے۔ایسے مختصر لفظ کو ''مخفف'' کہتے ہیں۔مثلاً: جمشید سے جم۔

محذوف:

بعض اوقات ایک لفظ میں سے اُس کے کسی حرف کو نکال دیتے ہیں۔ایسے حرف کو محذوف کہتے ہیں۔مثلاً بیچارہ سے بچارہ، ستارہ سے تارہ، بادشاہ باش سے شاباش۔

متروک:

اُس لفظ کو متروک کہتے ہیں جسے عام بول چال میں استعمال کرنا ترک کر دیا گیا ہو۔جیسے: ''تلک'' اب متروک ہے۔اس کی جگہ ''تک'' بولا جاتا ہے۔اسی طرح ''ٹک'' کا استعمال متروک ہو چکا ہے۔اب اس کے بجائے ''ذرا'' بولا جاتا ہے۔

علمِ صرف

علمِ صرف

تعریف:

''صرف'' کے لغوی معنی ہیں: ''پھیرنا اور تبدیل کرنا'' اردو قواعد (گرامر) کی اصطلاح میں ''صرف'' اس علم کا نام ہے جس میں الفاظ کے تغیر وتبدل کا ذکر کیا جاتا ہے اور ان سے مختلف کلمات بنانے پر بحث کی جاتی ہے۔

فائدہ:

''علمِ صرف'' جاننے سے یہ فائدہ ہوتا ہے کہ انسان صحیح الفاظ بول سکتا ہے۔

موضوع:

''صرف'' کا موضوع لفظ ہے۔

لفظ اور اس کی قسمیں:

انسان اپنے منہ سے جو کچھ بولتا ہے اسے ''لفظ'' کہتے ہیں۔ مثلاً پانی، روٹی، دانہ، ہر لفظ دو یا دو سے زیادہ حروفِ تہجی کا مجموعہ ہوتا ہے۔ مثلاً: پانی۔ یہ چار حروفِ تہجی (پ-ا-ن-ی) کا مجموعہ ہے۔

لفظ کی دو قسمیں ہیں: موضوع اور مہمل۔

موضوع:

بامعنی لفظ کو موضوع کہتے ہیں یعنی ایسا لفظ جو معنی رکھتا ہو اور اس کا مطلب سننے والے کی سمجھ میں آ سکے۔ مثلاً: پانی، روٹی، دانہ، چارہ۔ ان لفظوں کا مطلب فوری طور پر سمجھ میں آ جاتا ہے۔

مہمل:

بے معنی لفظ کو ''مہمل'' کہتے ہیں یعنی ایسا لفظ جو معنی نہ رکھتا ہو اور اس کا مطلب سننے والے کی سمجھ میں نہ آ سکے۔ جیسے: پانی وانی، روٹی ووٹی، دانہ ڈنکا، کوڑا کرکٹ۔ ان مثالوں میں وانی، ووٹی، ڈنکا، کرکٹ بے معنی لفظ ہیں۔ انہیں ''مہمل'' کہتے ہیں۔

کلمہ کی قسمیں

کلمہ کی تین اقسام ہوتی ہیں: اسم، فعل اور حرف۔

اِسم:

وہ کلمہ ہے جو کسی شخص، جانور، چیز یا جگہ کا نام ہو۔ مثلاً حفیظ، شیر، کتاب، مسجد، پاکستان، لاہور، چناب

فعل:

وہ کلمہ ہے جس میں کسی کام کا کرنا یا ہونا کسی زمانے میں پایا جائے۔ مثلاً جاتا ہے، گیا تھا، آؤں گا، کھا رہی تھی، ہنس رہے تھے، گا رہے ہیں، پڑھیں گے۔

حرف:

وہ کلمہ ہے جو اکیلا پورے معنی نہ ادا کرے، بلکہ دوسرے لفظوں کے ساتھ مل کر معنی دے۔ مثلاً کا، کی، کے، تک، پر، میں، سے۔

اِسم

اِسم کی قسمیں

(بناوٹ کے لحاظ سے)

بناوٹ کے لحاظ سے اسم کی تین قسمیں ہیں:

(۱) اِسم جامد (۲) اِسم مصدر (۳) اِسم مشتق

اِسم جامد:

وہ اسم ہے جو نہ خود کسی لفظ سے بنا ہو اور نہ ہی اس سے کوئی اور لفظ بنے۔ مثلاً: پتھر، اینٹ، زمین، سورج، قلم، دوات، میز، کرسی، پہاڑ، جنگل، درخت، پنکھا۔

اِسم مصدر:

وہ اِسم ہے جو خود تو کسی لفظ سے نہ بنا ہو، لیکن اس سے دوسرے بہت سے الفاظ مقررہ قاعدوں کے مطابق بنتے ہوں۔ جیسے: چلنا، آنا، جانا، لکھنا، پڑھنا، کرنا، رونا، ہنسنا۔

اِسم مشتق:

وہ اِسم ہے جو قاعدے کے مطابق مصدر سے بنایا جائے۔ مثلاً: ''لکھنا'' سے ''لکھائی''، ''پڑھنا'' سے ''پڑھائی''۔

۱. مصدر

''مصدر'' کے لغوی معنی ہیں ''صادر ہونے کی جگہ۔'' اردو قواعد میں مصدر ایسے کلمے کو کہا جاتا ہے جس سے کئی اور کلمات نکلتے ہوں۔ نیز جس میں کسی کام کا کرنا یا ہونا زمانے کی پابندی کے بغیر پایا جائے۔ مثلاً: کھیلنا، پکڑنا، اٹھنا، بیٹھنا، چلنا، آنا، جانا، دوڑنا یہ مصدر ہیں۔ ان میں کسی کام کا کرنا یا ہونا پایا جاتا ہے، لیکن وقت اور زمانے کا تعین نہیں ہے۔

اردو میں مصدر کی علامت ''نا'' ہے یعنی مصدر کے آخر میں ہمیشہ ''نا'' آتا ہے۔

یاد رکھیے کہ کئی الفاظ ایسے بھی ہیں جن کے آخر میں ''نا'' آتا ہے، لیکن وہ مصدر نہیں ہیں۔ مثلاً نانا، رانا، گنا، کانا، چونا، بچھونا، سونا (قیمتی دھات) وغیرہ۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ یہ کاموں کے نام نہیں ہیں، بلکہ چیزوں کے نام ہیں۔

شناخت:

اردو میں مصدر کی شناخت یہ ہے کہ اگر اس کے آخر سے ''نا'' ہٹا دیا جائے تو ''فعل امر صیغہ واحد حاضر'' باقی رہ جاتا ہے۔

مثلاً: ''آنا'' مصدر کے آخر میں سے ''نا'' ہٹا دیا تو باقی ''آ'' رہ گیا جو ''فعلِ امر صیغہ واحد حاضر'' ہے۔

نوٹ: اہل زبان مصدر، مذکر اور مؤنث دونوں طرح استعمال کرتے ہیں۔ اہل لکھنو مصدر کو ہمیشہ بصیغۂ مذکر استعمال کرتے ہیں۔ مثلاً: اُسے روٹی کھانا تھی۔ مجھے چائے پینا تھی۔

اہلِ لکھنؤ کے برعکس اہلِ دِلّی مصدر کی علامت کو مؤنث کے صیغے میں استعمال کرنا درست خیال کرتے ہیں۔ جیسے اُسے روٹی کھانی تھی۔ مجھے چائے پینی تھی۔ چنانچہ مصدر کا استعمال دونوں طرح جائز ہے۔

مصدر کی اقسام

(بناوٹ کے لحاظ سے)

بناوٹ کے لحاظ سے مصدر کی درج ذیل دو قسمیں ہیں: (۱) اصلی یا وضعی مصدر (۲) جعلی یا غیر وضعی مصدر۔

اصلی یا وضعی مصدر:

اُس مصدر کو کہتے ہیں جسے مصدری معنوں کے لیے ہی وضع کیا گیا ہو، جیسے: لکھنا، پڑھنا، بھاگنا۔

جعلی یا غیر وضعی مصدر:

اُس مصدر کو کہتے ہیں جو دوسری زبانوں کے مصدر یا اسم پر مصدر کی علامت بڑھا کر بنایا جائے۔ مثلاً: اپنانا، فلمانا، فریب دینا، عرض کرنا۔

جعلی (غیر وضعی) مصدر بنانے کے قاعدے:

۱- اسماء میں تغیر وتبدل کر کے مصدر کی علامت ''نا'' بڑھا کر، مثلاً: کفنانا، دفنانا۔

۲- فارسی مصدر سے اردو مصدر بنا کر، مثلاً: آزمودن سے آزمانا، فرمودن سے فرمانا۔

۳- فارسی کے دو جزوی مصدر میں سے جزوِاوّل کو اسی طرح قائم رکھ کر اور جزوِثانی کا ترجمہ کر کے مصدر بنانا۔ مثلاً: برآمدن سے برآنا۔

٤- اہلِ زبان کے محاورہ کے مطابق کبھی دو دو مصدر استعمال کیے جاتے ہیں۔ خواہ وہ معنی کے لحاظ سے یکساں ہوں یا مختلف جیسے: رونا دھونا، چلنا پھرنا، آنا جانا۔

مصدر کی اقسام

(معنی کے اعتبار سے)

معنی کے لحاظ سے مصدر کی دو قسمیں ہیں: (۱) لازم (۲) متعدی

لازم مصدر:

وہ مصدر جس سے بننے والے فعل کے لیے صرف فاعل کی ضرورت ہو۔ جیسے: دوڑنا۔

متعدّی مصدر:

وہ مصدر جس سے بننے والے فعل کے لیے مفعول کی بھی ضرورت ہو۔ مثلاً: لکھنا۔

لازم مصدر کی صورت میں ''حامد دوڑا'' کہنے سے مطلب پورا ذہن نشین ہو جاتا ہے۔ اس کے برعکس متعدّی مصدر کی صورت میں ''حامد نے لکھا'' کہنے سے پورا مطلب ذہن نشین نہیں ہوتا۔ جب تک کہ حامد نے کیا لکھا؟ کا جواب شامل نہ کیا جائے۔

شناخت

لازم اور متعدّی مصادر کی پہچان کے لیے اس مصدر سے ''فعل ماضی مطلق صیغہ واحد غائب'' بنایا جائے۔ اگر فاعل ''وہ'' ہو تو مصدر لازم ہے اور اگر فاعل ''اُس'' ہو اور اُس کے ساتھ ''نے'' علامتِ فاعل کے طور پر لگا ہو تو مصدر متعدّی ہے۔ جیسے: دوڑنا مصدر سے فعل ماضی صیغہ واحد غائب ''دوڑا'' کے ساتھ ''وہ'' لگائیں تو فقرہ مکمل ہو جاتا ہے۔ جیسے: وہ دوڑا، لہٰذا دوڑنا مصدر لازم ہے۔ اس کے برعکس لکھنا مصدر سے فعل ماضی مطلق صیغہ واحد غائب ''لکھا'' کے ساتھ ''وہ'' کے بجائے ''اس نے'' لگائیں تو جملہ مکمل ہو سکتا ہے۔ جیسے: اس نے لکھا، اس لیے لکھنا مصدر متعدّی ہے۔

نوٹ: بعض مصادر لازم اور متعدّی دونوں طرح استعمال کیے جاتے ہیں۔ جیسے: شرمانا۔

واعظو! ہے اُن کو شرمانا گُناہ

جو گناہ سے اپنے شرماتے ہیں آپ

پہلے مصرع میں ''شرمانا'' شرمندہ کرنے کے معنوں میں ہے اور دوسرے مصرعے میں شرمندہ ہونے کے معنوں میں ہے۔ بصورتِ اوّل متعدّی اور بصورتِ ثانی لازم ہے۔ اسی طرح بولنا، پکارنا، پڑھنا، سمجھنا، کھلونا مصادر بھی لازم اور متعدّی دونوں طرح آتے ہیں۔ یعنی ان کے فعل ماضی کے صیغوں کے ساتھ کبھی ''نے'' آتا ہے اور کبھی نہیں آتا۔

متعدّی مصادر کی اقسام
(بلحاظِ مفعول)

مفعول کے لحاظ سے متعدّی مصدروں کی تین قسمیں ہیں:

متعدّی بہ یک مفعول:

ایسے مصادر جن سے بننے والے افعال صرف ایک مفعول کو چاہیں۔ جیسے: چوہے نے بلّی کو مارا۔ اس مثال میں بلی مفعول ہے۔

متعدّی بہ دو مفعول:

ایسے مصادر جن سے بننے والے افعال دو مفعول چاہتے ہوں۔ جیسے: صفدر نے سجاد کو کتاب دی۔ اس مثال میں سجاد اور کتاب دو مفعول ہیں۔

متعدّی بہ سہ مفعول:

ایسے مصادر جن سے بنے ہوئے افعال تین مفعول چاہتے ہوں۔ جیسے: اکبر نے اجمل سے علی کو خط لکھوایا۔ اس مثال میں اجمل، علی اور خط تین مفعول ہیں۔

متعدّی مصادر کی اقسام

(بلحاظ بناوٹ)

بناوٹ کے لحاظ سے متعدّی مصدروں کی تین قسمیں ہیں:

متعدّی الاصل:

ایسے مصادر جو اصل میں متعدّی ہی وضع کیے گئے ہوں۔ جیسے: لکھنا، پڑھنا، کھانا، پینا۔ انہیں متعدّی بنفسہٖ بھی کہتے ہیں۔

متعدّی بالواسطہ:

ایسے مصادر جو لازم سے قاعدے کے مطابق متعدّی بنائے گئے ہوں، جیسے: چلنا سے چلانا، ڈرنا سے ڈرانا۔ انہیں متعدی بغیرہٖ بھی کہتے ہیں۔

متعدّی المتعدّی:

ایسے مصادر ہیں جو متعدّی سے پھر متعدّی بنائے جائیں: مثلاً پڑھنا سے پڑھانا یا پڑھوانا، کھانا سے کھلانا یا کھلوانا، لکھنا سے لکھانا یا لکھوانا۔

لازم مصدر سے متعدّی مصدر بنانا

لازم مصدر سے متعدّی مصدر بنانے کے لیے اہلِ زبان نے مندرجہ ذیل قاعدے مقرر کیے ہیں:

۱- علامتِ مصدر سے پہلے ''الف'' بڑھا دینا، جیسے: چلنا سے چلانا، اُٹھنا سے اُٹھانا۔

۲- مصدر کے دوسرے حرف کے بعد ''الف'' بڑھا دینا۔ جیسے: اُچھلنا سے اُچھالنا، اُترنا سے اُتارنا۔

۳- مصدر کے پہلے حرف کے بعد اس کی حرکت کے مطابق واؤ، الف، ی، (حروفِ علّت) میں سے کوئی حرف بڑھانا، جیسے: تلنا سے تولنا، کھلنا سے کھولنا، مرنا سے مارنا، ٹلنا سے ٹالنا، پسنا سے پیسنا، پھرنا سے پھیرنا۔

۴- بعض اوقات ایک ہی لازم مصدر کو دو طرح متعدّی بنایا جاتا ہے۔ جیسے دبنا سے دابنا، دبانا۔

۵- بعض لازم مصدروں کے دوسرے حرف کے بعد یائے مجہول یا معروف زیادہ کرتے ہیں۔ جیسے سمٹنا سے سمیٹنا، بکھرنا سے بکھیرنا، گھسٹنا سے گھسیٹنا۔

۶- کبھی ایک لفظ کے دو معنی ہوتے ہیں۔ دونوں کے لیے الگ الگ متعدی مصدر بنایا جاتا ہے۔ جیسے: گھلنا سے گھولنا (ملانا) گھلانا (حل کرنا)

۷- کبھی علامتِ مصدر سے پہلے واوِ مجہول زیادہ کرتے ہیں۔ جیسے: چبھنا سے چبھونا، ڈوبنا سے ڈبونا، بھیگنا سے بھگونا۔

۸- کبھی مصدر کے دوسرے حرف کو واوِ مجہول سے بدل دیتے ہیں۔ جیسے: دُھلنا سے دھونا۔

۹- اگر چار حرفی مصدر کا دوسرا حرف یا پانچ حرفی مصدر کا تیسرا حرف، حرفِ علّت (واؤ، الف، ی) ہو تو اسے گرا کر اس کی جگہ ''لا'' بڑھاتے ہیں۔ جیسے سونا سے سلانا، نہانا سے نہلانا۔

۱۰- اگر پانچ حرفی مصدر کا دوسرا حرف، حرفِ علت ہو تو اس کو گرا کر علامتِ مصدر سے پہلے الف بڑھاتے ہیں جیسے: جاگنا سے جگانا، کودنا سے کدانا۔

متعدّی مصدر سے متعدّی المتعدّی بنانا

متعدّی مصدر سے متعدّی المتعدّی بنانے کے قاعدے درجِ ذیل ہیں:

۱- متعدّی مصدر کی علامت سے پہلے الف لگا دیتے ہیں۔ جیسے: کرنا سے کرانا، پڑھنا سے پڑھانا، لکھنا سے لکھانا۔

۲- متعدّی مصادر کی علامت سے پہلے واؤ اور الف زائد کرتے ہیں۔ جیسے: لکھنا سے لکھوانا۔ پڑھنا سے پڑھوانا۔

۳- متعدّی مصادر کا دوسرا حرف اگر حروفِ علت میں سے کوئی ہو تو اسے گرا کر اس کی جگہ لا زیادہ کرتے ہیں۔ جیسے: پینا سے پلانا، کھانا سے کھلانا۔

٤- پنج حرفی متعدّی مصادر میں اگر دوسرا یا تیسرا حرف، حرفِ علت ہو تو گر جاتا ہے۔ جیسے: بھیجنا سے بھجوانا۔ روکنا سے رکوانا۔

۵- بعض اوقات ایک حرف کو دوسرے حرف سے بدل دیتے ہیں۔ مثلاً: بیچنا سے بکوانا۔ یہاں چ کو ک سے بدل دیا گیا ہے۔

محدود مصادر

مصدر لازم محدود:

بعض مصادر ایسے ہوتے ہیں جو لازم سے متعدّی نہیں بن سکتے۔ ایسے مصادر کو لازم محدود کے نام سے تعبیر کیا جاتا ہے۔

جیسے: آنا، جانا، گھبرانا، لڑکھڑانا، بسنا، ہونا، کانپنا۔

مصدر متعدّی محدود:

بعض متعدّی مصادر ایسے ہوتے ہیں کہ ان سے متعدّی المتعدّی نہیں بن سکتے۔ ایسے مصادر کو متعدّی محدود کہتے ہیں۔

مثلاً: بتانا، کھونا، پلانا، لانا۔

اسم کی اقسام
(معنی کے لحاظ سے)

معنی کے لحاظ سے اسم کی دو قسمیں ہیں:

اسمِ معرفہ:

وہ اسم ہے جو کسی خاص چیز یا شخص کے لیے بولا جائے۔ جیسے: لاہور، بادشاہی مسجد، راوی۔

اسمِ نکرہ:

وہ اسم ہے جو کسی عام چیز کا نام ہو۔ جیسے: شہر، لڑکا، گائے۔

اسمِ معرفہ کی اقسام

اسمِ معرفہ کی مندرجہ ذیل چار قسمیں ہیں:

۱- اسمِ علم:

وہ اسم ہے جو کسی شخص کی پہچان کے لیے علامت کا کام دیتا ہے۔

۲- اسمِ ضمیر:

وہ کلمہ ہے جو کسی اسم کی جگہ استعمال ہو۔ جیسے: ''صفدر نیک لڑکا ہے۔ وہ جماعت میں خاموشی سے سبق یاد کرتا ہے۔ اُستاد صاحب بھی اُس کی عزت کرتے ہیں۔''

اس عبارت میں وہ اور اس، اسمِ ضمیر ہیں جو صفدر کے بجائے استعمال ہوئے ہیں۔ جس اسم کے بجائے اسمِ ضمیر استعمال ہوتا ہے، اسے ضمیر کا ''مرجع'' کہتے ہیں۔ اوپر کی عبارت میں صفدر مرجع ہے۔

۳- اسمِ اشارہ:

وہ اسم ہے جس سے کسی چیز، جگہ یا شخص کی طرف اشارہ کرتے ہیں۔ جیسے: یہ لڑکا کون ہے؟ وہ دیوار اُونچی ہے۔

اسم اشارہ کی دو قسمیں ہیں

(۱) اسمِ اشارہ قریب (۲) اسمِ اشارہ بعید

قریب کے لیے ''یہ'' اور بعید کے لیے ''وہ'' کا لفظ آتا ہے۔

جس اسم کی طرف اشارہ کیا جائے اسے ''مشار الیہ'' کہتے ہیں۔ جیسے: ''یہ لڑکا'' میں ''یہ'' اسمِ اشارہ اور ''لڑکا'' مشار الیہ ہے۔

٤- اسمِ موصول:

وہ ناتمام اسم ہے جس کا مطلب پورے جملے کے بغیر سمجھ میں نہیں آ سکتا۔ مثلاً ''جس کا کام اُسی کو ساجھے۔'' اس جملہ میں ''جس کا'' باقی الفاظ کے بغیر بیکار ہے۔ اس لیے یہ اسم موصول ہے۔ اسے ''ضمیر موصولہ'' بھی کہتے ہیں۔

اردو میں جو، جونسا، جوکوئی، جس نے، جسے، جس کا، جن کا، جنہیں، جونسا، جوکچھ وغیرہ اسمائے موصول ہیں۔

اِسمِ علم کی اقسام

اسمِ علم کی مندرجہ ذیل پانچ قسمیں ہیں:

۱- عرف:

وہ نام ہے جو پیار یا حقارت کی وجہ سے مشہور ہو جائے۔ جیسے: پرویز سے پیجا، وقار سے وکی۔

۲- خطاب:

وہ اعزازی نام ہے جو حکومت کی طرف سے کسی شخص کو اس کی علمی یا قومی خدمات کے صلے میں دیا جاتا ہے۔ مثلاً: شمس العلماء، ملک الشعراء، نشانِ حیدر، ستارۂ جرأت، ہلال پاکستان۔ (آج کل خطاب کو اعزاز کہتے ہیں)

۳- لقب:

وہ نام ہے جو کسی خاص وصف کی وجہ سے لوگوں میں مشہور ہو جاتا ہے۔ جیسے: موسیٰ علیہ السلام کا لقب (اللہ تعالیٰ سے کلام کرنے کی وجہ سے) کلیم اللہ ہے اور حضرت ابراہیم علیہ السلام کا لقب خلیل اللہ ہے۔

٤- کُنیت:

وہ نام ہے جو ماں باپ یا بیٹے بیٹی کے تعلق سے پکارا جائے۔ جیسے: ابو دجانہ (دجانہ کا باپ) اُم کلثوم (کلثوم کی ماں) کبھی نسب کے بجائے کسی اور مناسبت سے بھی کنیت رکھ دی جاتی ہے، جیسے: ابوتراب، ابوھریرۃ۔

٥- تخلّص:

وہ مختصر سا نام ہے جو شاعر اپنے اشعار میں اصلی نام کے بجائے استعمال کرتے ہیں۔ مثلاً: اسداللہ خاں غالبؔ، نواب مرزا خان داغؔ، میر تقی میرؔ۔

اسمِ نکرہ کی اقسام

اسمِ نکرہ کی درج ذیل اقسام ہیں:

(۱) اسمِ ذات (۲) اسمِ استفہام (۳) اسمِ صفت (٤) اسمِ مصدر (٥) اسمِ حاصل مصدر
(٦) اسمِ فاعل (۷) اسمِ مفعول (۸) اسمِ حالیہ (۹) اسمِ معاوضہ

اسمِ ذات

اسمِ ذات وہ اسم ہے جس سے ایک چیز کی حقیقت دوسری چیزوں سے الگ پہچانی جائے اور اس سے کوئی وصف مراد نہ ہو۔ مثلاً گائے، بلی، انسان، قلم، دوات، کتاب، درخت۔

اسمِ ذات کی اقسام

اسمِ ذات کی مندرجہ ذیل پانچ اقسام ہیں:

(۱) اسمِ مُصغر (۲) اسمِ مکبّر (۳) اسمِ ظرف (٤) اسمِ آلہ (٥) اسمِ صوت

اسمِ مُصغّر

اسمِ مُصغر وہ اسم ہے جو کسی اسم کی چھوٹائی کو ظاہر کرے۔ جیسے: ڈبیا، صندوقچی، ڈھولک۔ ان الفاظ سے بالترتیب صندوق، بچہ، ڈھول کی چھوٹائی ظاہر ہوتی ہے۔

اسمِ مُصغّر بنانے کے قاعدے

۱- اسم کے آخری حرف کو گرا کر یائے معروف (ی) لگا دیتے ہیں۔ جیسے: ٹوکرا سے ٹوکری، رسّہ سے رسّی، شیشہ سے شیشی، آرا سے آری، پتیلا سے پتیلی، پیالہ سے پیالی۔

۲- بعض اوقات اسم میں کچھ تبدیلی کر کے آخر میں یا بڑھا دیتے ہیں۔ جیسے: بھائی سے بھیّا، لوٹا سے لٹیا، کُتا سے کُتیا۔

۳- اسم کے آخر میں مندرجہ ذیل علامات لگا کر اسم مصغر بنا لیا جاتا ہے۔

ی: تھال سے تھالی، پہاڑ سے پہاڑی ڑا: دُکھ سے دُکھڑا، مکھ سے مکھڑا

ڑی: پلنگ سے پلنگڑی، گٹھ سے گٹھڑی، دام سے دمڑی چی: صندوق سے صندوقچی، دیگ سے دیگچی۔

٤- فارسی کے اسمائے مُصغّر بھی اردو میں آتے ہیں جو اسموں کے آخر میں مندرجہ ذیل علامات لگانے سے بنتے ہیں۔

ک: مرد سے مردک، آتش سے آتشک۔

چہ: دیگ سے دیگچہ، صندق سے صندوقچہ، خوان سے خوانچہ، کتاب سے کتابچہ، طاق سے طاقچہ۔

یچہ: در سے دریچہ، باغ سے باغیچہ۔

چند مشہور اسمائے مُصغّر

لفظ	تصغیر	لفظ	تصغیر	لفظ	تصغیر
آنکھ	انکھڑی	چوٹی	چُٹیا	چھڑا	چھڑی
آم	امیا	بیٹی	بٹیا	پترا	پتری
انٹی	انٹیا	بچہ	بچونگڑا	بھوت	بھتنی
آنگن	انگنائی	جورو	جوروا	کونڈا	کونڈی
بنسری	بنسریا	جھونپڑا	جھونپڑی	کمبل	کملی، کملیا
پیٹھ	پٹھیا	جھجر	جھجریا	کوٹھا	کوٹھڑی
پُڑا	پُڑیا	چادر	چدریا	گھر	گھروندا
پاگل	پگلا	دُم	دُمچی	لونڈی	لونڈیا
پگڑی	پگیا	ٹانگ	ٹنگڑی	کھاٹ	کھٹیا
کمر	کمریا	ڈبہ	ڈبیا	مشک	مشکیزہ
روپیہ	روپلی	ڈھول	ڈھولک	مرد	مردوا
پنکھا	پنکھیا	سانپ	سنپولیا	ناند	نندولا
پوٹ	پوٹلی	ساجن	سجنیاں	نالہ	نالی
کتاب	کتابچہ	نیند	نندیا	در	دریچہ
پنڈلی	پنڈلیا	صحن	صحنچہ	نگر	نگریا
پنکھ	پنکھڑی	طشت	طشتری	تھال	تھالی
بالا	بالی	بوری	بوریا	ہانڈی	ہنڈیا
بقچہ	بقچی	بُرج	بُرجی	طاق	طاقچہ

اسمِ مکبّر

اسمِ مکبّر: وہ اسم ہے جو کسی اسم کی بڑائی کو ظاہر کرے۔ جیسے: بتنگڑ، پگڑ، شہسوار، مہاراجہ۔ ان الفاظ سے بالترتیب بات، پگڑی، سوار اور راجہ کی بڑائی ظاہر ہوتی ہے۔

اسمِ مکبّر بنانے کے قاعدے

بعض اوقات الفاظ میں کچھ ردّ و بدل کر کے اسمِ مکبّر بنا لیتے ہیں۔ مثلاً: بات سے بتنگڑ، گھڑی سے گھڑیال۔

مؤنث اسماء کی علامت تانیث (ی) گرا دینے سے بھی اسم مکبّر بن جاتا ہے۔ جیسے ٹوپی سے ٹوپ، پگڑی سے پگڑ، چھتری سے چھتر، گٹھڑی سے گٹھڑ، لنگوٹی سے لنگوٹ، لاٹھی سے لٹھ۔

ہندی الفاظ سے پہلے "مہا" لگا کر اسمِ مکبر بنا لیتے ہیں۔ جیسے: کاج سے مہا کاج، راجہ سے مہاراجہ۔

فارسی الفاظ سے پہلے "شاہ" لگا کر اسمِ مکبّر بنا لیتے ہیں۔ جیسے کار سے شاہکار۔ رگ سے شاہ رگ۔ سوار سے شہسوار۔

چند مشہور اسمائے مکبّر

الفاظ	مکبّر	لفظ	مکبّر	لفظ	مکبّر
تیر	شہتیر	درہ	شاہدرہ	توت	شہتوت
مُہرہ	خرمُہرہ	راہ	شاہراہ	باز	شہباز
ناک	ناکڑا	ہولی	ہولا	مگس	خرمگس
سبھا	مہاسبھا	دیو	مہادیو	ٹولی	ٹولا

اسمِ ظرف

اسمِ ظرف وہ اسم ہے جس میں جگہ یا وقت کے معنی پائے جائیں۔ اس کی مندرجہ ذیل دو قسمیں ہیں:

ظرف مکان:

وہ اسم ہے جس میں جگہ یا مقام کا ذکر ہو۔ جیسے: باغ، مکتب، محل، گھر، مسجد۔

ظرف زمان:

وہ اسم ہے جس میں زمانے یا وقت کا ذکر ہو۔ جیسے: صبح، شام، دن، رات، دوپہر، کل، پرسوں۔

ان میں سے ہر ایک کی دو دو قسمیں ہیں:

ظرفِ مکان محدود:

ایسا اسم ہے جس میں ظرفی صورت محدود ہو۔ جیسے: مکان، محل، صراحی، مدرسہ، مکتب، مسجد۔

ظرفِ مکان غیر محدود:

جس میں ظرفی صورت محدود نہ ہو۔ جیسے: اِدھر اُدھر، اُوپر نیچے، اردگرد، آگے پیچھے۔

ظرفِ زمان محدود:

جس میں زمانہ یا وقت کی کوئی حد مقرر ہو۔ جیسے: صبح، شام، مہینہ، برس، دن، رات، سیکنڈ، منٹ، صدی۔

ظرفِ زمان غیر محدود:

جس میں زمانہ یا وقت کی مدت مقرر نہ ہو۔ جیسے: ہمیشہ، سدا، صبح وشام، روز وشب۔

ظرفِ مکان بنانے کے قاعدے

۱۔ بعض اسموں کے آخر میں مندرجہ ذیل لاحقے لگا کر ظرفِ مکان بنا لیتے ہیں:

گھاٹ: دھوبی گھاٹ، گھٹ، پنگھٹ، مرگھٹ۔

دانی: سُرمہ دانی، مچھر دانی، صابن دانی۔

گھر: چڑیا گھر، تار گھر، کتاب گھر، ناچ گھر، بجلی گھر۔

نگر: محمد نگر، احمد نگر، رسول نگر، پریم نگر، سنت نگر۔

گنج: فاروق گنج، فیروز گنج، بلال گنج، حبیب گنج۔

پور: فیروز پور، احمد پور، بہاول پور، نور پور۔

گڑھ: فتح گڑھ، علی گڑھ، اکال گڑھ، مظفر گڑھ۔

کوٹ: شور کوٹ، نواں کوٹ، پٹھان کوٹ، سیالکوٹ۔

منڈی: میوہ منڈی، سبزی منڈی، چونا منڈی، غلہ منڈی۔

۲۔ بعض اوقات اسم سے پہلے ڈیرہ، بستی، کوٹ لگانے سے اسم ظرف بنتا ہے۔ جیسے: کوٹ اَدّو، کوٹ لکھپت، ڈیرہ غازی خان، ڈیرہ بابا نانک، بستی پٹھاناں، بستی بلوچاں۔

۳۔ فارسی اسمائے ظرف بھی بکثرت اردو میں استعمال ہوتے ہیں جو اسموں کے آخر میں مندرجہ ذیل علامات لگانے سے بنتے ہیں:

زار: گلزار، مرغزار، سبزہ زار، سمن زار، لالہ زار۔

گاہ: عیدگاہ، چراگاہ، گزرگاہ، بندرگاہ، قربان گاہ۔

خانہ: غسل خانہ، کتب خانہ، بُت خانہ۔

آباد: اسلام آباد، اورنگ آباد، الٰہ آباد، کرم آباد، وزیر آباد۔

ستان: گلستان، بوستان، نخلستان، ریگستان۔

دان: عطردان، آتشدان، قلمدان، گلدان، نمکدان۔

کدہ: آتش کدہ، غم کدہ، صنم کدہ، میکدہ، عشرت کدہ۔

سرائے: مہمان سرائے، کارواں سرائے، حرم سرائے۔

٤-عربی کے اسمائے ظرف مندرجہ ذیل اوزان پر آتے ہیں:

مَفْعَلُ: مقتل، مکتب، مسکن، مطبخ، مدفن، مرقد، معدن، معبد۔

مَفْعِلُ: محفل، محمل، مجلس، مسجد، منزل، مغرب، مشرق۔

مَفْعَلَة: مقبرہ، مدرسہ، مکتبہ۔

٥-بعض اسموں سے پہلے مندرجہ ذیل عربی سابقے لگا کر ظرف مکان بناتے ہیں:

دار: دارالخلافہ، دارالاسلام، دارالحکومت، دارالمطالعہ، دارالحدیث، دارالسلطنت۔

بیت: بیت اللہ، بیت المقدس، بیت الحرام، بیت المال۔

اسمِ آلہ

اسمِ آلہ وہ اسم ہے جس میں اوزار یا آلہ کے معنی پائے جائیں یا کسی ایسی چیز کا نام ہو جس کے ذریعے سے کوئی کام کیا جائے۔ مثلاً

نہ خنجر اُٹھے گا نہ تلوار اُن سے

یہ بازو مرے آزمائے ہوئے ہیں

اس شعر میں خنجر اور تلوار اسم آلہ ہیں۔ اسی طرح قلم، چاقو، چھری، چابی، برش، قینچی، کلہاڑا، چھلنی، چھاج، چمٹا وغیرہ بھی اسم آلہ کہلائیں گے۔

نوٹ: اسمِ آلہ مشتق (مصدر سے بنا ہوا) بھی ہوتا ہے اور جامد بھی۔ اوپر دی گئی تمام مثالیں اسمِ آلہ جامد کی تھیں۔ اسمِ آلہ مشتق کی مثالیں نیچے آ رہی ہیں۔

اِسم آلہ بنانے کے قاعدے

١- مصدر میں کچھ تبدیلی کر کے اسم آلہ بنا لیتے ہیں۔ جیسے: بیلنا سے بیلن، دھونکنا سے دھونکنی، جھولنا سے جھولا، پھونکنا سے پھنکنی، جھاڑنا سے جھاڑو یا جھاڑن، چھاننا سے چھلنی۔

٢-کبھی اسم میں کچھ تبدیلی کرتے ہیں۔ جیسے: ناک سے نکیل، دانت سے دانتی، ہاتھ سے ہتھوڑا، دست سے دستہ۔

٣-فارسی اسمائے آلہ جو اردو میں استعمال ہوتے ہیں، اسم کے آخر میں مختلف لاحقے لگا کر بنائے جاتے ہیں۔ جیسے: دستگیر، کفگیر، کمر بند، قلمتراش، رومال، دست پناہ۔

٤-عربی اسمائے آلہ کے اوزان یہ ہیں:

مِفْعَال: مِضراب، مسواک، میزان۔ مِفْعَلُ: مِسطر، مِشعل، محور۔

اسمِ صوت

اسمِ صوت وہ اسم ہے جو کسی جان دار یا غیر جان دار اسم کی آواز کو ظاہر کرے۔ جیسے: کائیں کائیں، میاؤں میاؤں، غٹرغوں، چھم چھم، ٹن ٹن۔ بعض اسمائے صوت ایسے ہوتے ہیں جن سے کسی چیز کی آواز ظاہر نہیں ہوتی، بلکہ وہ جانوروں کو ہانکنے کے لیے بولے جاتے ہیں۔ مثلاً: دھت دھت، بری بری۔

چند مشہور اسمائے صوت

اسم	صَوت	اسم	صَوت	اسم	صَوت
مرغی	کُٹ کُٹ	چڑیا	چوں چوں	بلّی	میاؤں میاؤں
کوّا	کائیں کائیں	مُرغا	ککڑوں کوں	کبوتر	غٹرغوں
کوئل	کُوکُو	کُتا	بُھوں بُھوں	پپیہا	پی کہاں
گھوڑا	ہنہناہٹ	مکھی	بھن بھن	سانپ	پُھنکار
ہاتھی	چنگھاڑ	مکھی	بھنبھناہٹ	شیر	دھاڑ
دل کلیجہ	دَھک دَھک	اِنجن	چھک چھک	مینہ	چھم چھم
بادل	گرج	بجلی	کڑک	بارش	رِم جھم
//	گڑگڑاہٹ	توپ	دَنادن	گولی	سنسناہٹ
ہوا	سائیں سائیں	گھڑی	ٹِک ٹِک	گھڑیال	ٹن ٹن
چکّی جہاز	گھرگھر	صُراحی	قُل قُل	طوطا	ٹیں ٹیں
ہنسی	کھی کھی، ہاہاہا	چھینک مارنا	آچھیں	بکری	میں میں
رہٹ	رُوں رُوں	بچے کا رونا	ریں ریں	چڑیوں کا اڑنا	پھر پھر
بوندیں	ٹپ ٹپ	سِکّہ	جھنکار	گرنا	دھڑام

مشق

١-مندرجہ ذیل عبارت میں سے اسم، فعل، حرف الگ الگ کیجیے:

''میں اور میرے چند دوست ملتان سے گاڑی میں سوار ہوئے۔ لاہور تک ہم نے بڑے آرام کے ساتھ سفر کیا۔ جب ہم اسٹیشن پر اترے تو جاوید، حفیظ اور اصغر ہمارے استقبال کے لیے وہاں موجود تھے۔''

٢-موضوع اور مُہمل میں کیا فرق ہے؟

٣-کلمہ کی کتنی قسمیں ہیں؟ ہر ایک کی تعریف اور مثالیں لکھیں۔

٤-بناوٹ کے لحاظ سے اسم کی کتنی قسمیں ہیں؟ مثالوں سے واضح کیجیے۔

٥-لازم مصدر سے متعدی مصدر بنانے کے قاعدے لکھیے اور حسب ذیل مصادر سے متعدّی بنائیے۔

پھٹنا، رونا، مرنا، کھیلنا، چلنا، سونا۔

٦-ایسے تین مصادر لکھیے جو لازم اور متعدی دونوں طرح استعمال ہوتے ہیں۔

٧-متعدی مصادر کی کتنی قسمیں ہیں؟

٨-متعدی سے متعدی المتعدی مصادر کیسے بنائے جاتے ہیں؟

٩-معنی کے لحاظ سے اسم کی کتنی قسمیں ہیں؟ مثالوں سے واضح کیجیے۔

١٠-اسمِ علَم کی پانچ قسمیں کون کون سی ہیں؟ ایک ایک مثال دیجیے۔

١١-پھول، چڑیا، سرمہ، قلم سے ظرف مکان اور بیلنا، جھولنا، پھونکنا، جھاڑنا سے اسمِ آلہ بنائیے۔

١٢-اسمِ مصغر کیا ہوتا ہے؟ مندرجہ ذیل سے اسمِ مصغر بنائیے:

سانپ، صندوق، کھاٹ، آنکھ، بھائی، بچہ۔

١٣-مندرجہ ذیل کے بنانے کے قاعدے لکھیے:

ظرف زمان، اسمِ مکبّر، اسمِ آلہ۔

١٤-مندرجہ ذیل قواعد کی رُو سے کس قسم کے اسم ہیں:

ٹکسال، شکارگاہ، چاقو، مدرسہ، گٹھڑ، چھم چھم۔

اَسمائے مشتق

اسمِ مشتق ایسے اسم کو کہتے ہیں جو مصدر سے بنا ہو۔ اس کی مندرجہ ذیل پانچ اقسام ہیں:

(۱) اسمِ فاعل (۲) اسمِ مفعول (۳) اسمِ حاصل مصدر (۴) اسمِ حالیہ (۵) اسمِ معاوضہ

اسمِ فاعل:

اسمِ فاعل وہ اسمِ مشتق ہے جو کسی کام کے کرنے والے کو ظاہر کرے۔ اس کی دو قسمیں ہیں:

(۱) اسمِ فاعل قیاسی (۲) اسمِ فاعل سماعی

جو اسمِ فاعل کسی خاص قاعدے کے مطابق بنا ہوا سے ''اسمِ فاعل قیاسی'' کہتے ہیں اور جو اسمِ فاعل کسی خاص قاعدے سے نہ بنا ہو، بلکہ اہلِ زبان سے جس طرح سنا ہو اسی طرح استعمال میں لایا گیا ہو، اسے ''اسمِ فاعل سماعی'' کہا جاتا ہے۔

بنانے کے قاعدے:

۱- اسمِ فاعل قیاسی بنانے کے لیے مصدر کے آخری حرف ''الف'' کو یائے مجہول (ے) سے بدل کر واحد مذکر کے لیے ''والا'' اور واحد مؤنث کے لیے ''والی'' لگاتے ہیں۔ جیسے: آنے والا، آنے والی۔

۲- بعض اوقات اسم کے بعد ''والا'' یا ''والی'' لگا کر اسمِ فاعل بناتے ہیں۔ جیسے: سبزی والا، پھیری والا، چوڑی والی۔

۳- بعض اوقات الفاظ میں معمولی سی تبدیلی کر کے آخر میں مندرجہ ذیل علامات بڑھا کر اسمِ فاعل بنا لیتے ہیں:

یا: ڈاکیا، گویا، کھویا، گڈریا، کباڑیا۔ ری: بھکاری، پجاری، جواری۔

یرا: لٹیرا، سپیرا۔ یارا: گھسیارا، بھٹیارا، دُکھیارا، سُکھیارا۔

ہار، ہارا: ہونہار، پالن ہار، کھیون ہار، لکڑہارا۔

۴- اسموں کے بعد مندرجہ ذیل لاحقے لگانے سے بھی اسمِ فاعل سماعی بن جاتا ہے:

دار: مالدار، تابعدار، سرمایہ دار، تھانیدار، تحصیلدار۔ گار: پروردگار، طلب گار، خدمت گار، ستم گار۔

گیر: دامن گیر، عالمگیر، جہانگیر، راہ گیر، گلوگیر۔ گر: زرگر، کارگر، جادوگر، ستم گر، کیمیاگر۔

بان: دربان، گاڑی بان، باغبان، پاسبان، فیل بان، شتربان، نگہبان۔

ساز: کارساز، زین ساز، گھڑی ساز، جلد ساز۔ باز: کبوتر باز، جواباز، دھوکا باز، دغاباز۔

ور: نکتہ ور، دیدہ ور، سخن ور، تاجور، طاقتور۔ چی: توپچی، ڈھنڈورچی، باورچی، خزانچی۔

ندہ: پرندہ، درندہ، باشندہ، درخشندہ۔

۵- اردو یا فارسی اسم کے بعد اردو یا فارسی فعل امر کا صیغہ واحد حاضر لگانے سے اسمِ فاعل ترکیبی بنتا ہے۔ جیسے: دُور اندیش، شیر افگن، تیرانداز، خود پسند، چٹھی رسان، گھڑی ساز، دلکش، نکتہ چین، گرہ کٹ، چڑی مار، دل پھینک۔

۶- مندرجہ ذیل اوزان پر آنے والے عربی الفاظ اسمِ فاعل ہوتے ہیں:

فَاعِلُ: ظالم، قاتل، عابد، حافظ، عالم، کاتب، شاعر۔

مُفْعِلُ: محسن، منصف، موجد، منکر، مفسد، مومن، مشرک۔

مُفَعِّلُ: مرتب، مصور، مبلغ، محقق، معلم، مدبر، مدرس۔

مُتَفَعِّلُ: متفکر، متحمل، متوکل، متکلم، متکبر، متحرک۔

مُفَاعِلُ: مخالف، موافق، مطابق، ملازم، مجاور۔

فَعَّال: (مبالغہ کے لیے)۔ فتاک، علام، ستار، جبار، نقال۔

فاعل اور اسم فاعل میں فرق:

اسم فاعل یا تو مصدر سے بنا ہوتا ہے یا اس کے ساتھ کوئی فاعلی علامت لگی ہوتی ہے۔ اس کے برعکس فعل جامد ہوتا ہے اور کسی کام کے کرنے والے شخص، حیوان یا چیز کا نام ہوتا ہے۔ دوسرے لفظوں میں فعل کی نسبت سے فاعل کو جو نام دیا جائے اسے اسم فاعل کہتے ہیں۔ جیسے: خالد نے سبق پڑھا۔ اس مثال میں خالد فاعل ہے اور ''پڑھا'' کی نسبت سے اسے ''پڑھنے والا'' اسمِ فاعل ہے۔

اسمِ مفعول

اسمِ مفعول وہ اسمِ مشتق ہے جو اس شخص یا چیز کو ظاہر کرے جس پر کوئی کام واقع ہوا ہو۔ جیسے: لکھا ہوا، جلی ہوئی۔

اسمِ فاعل کی طرح اسمِ مفعول کی بھی دو قسمیں ہیں:

(۱) اسمِ مفعول قیاسی (۲) اسمِ مفعول سماعی

جو اسمِ مفعول کسی خاص قاعدے کے مطابق بنا ہو، اسے ''اسمِ مفعول قیاسی'' کہتے ہیں اور جو اسم مفعول کسی خاص قاعدے سے نہ بنا ہو، بلکہ اہل زبان سے جس طرح سنا ہو اسی طرح استعمال کر لیا جائے، اسے ''اسمِ مفعول سماعی'' کہتے ہیں۔

بنانے کے قاعدے:

۱- ماضی مطلق کے آخر میں ''ہوا'' لگا دینے سے اسمِ مفعول قیاسی بن جاتا ہے۔ جیسے: لکھا ہوا، جلا ہوا، ہلا ہوا۔

۲- فارسی کے اسمِ مفعول بھی کثرت سے اردو میں مستعمل ہیں اور وہ فارسی کی ماضی مطلق کے آخر میں ''ہ'' لگانے سے بنتے ہیں۔ جیسے: مردہ، پوشیدہ، آموختہ، اندوختہ، افسردہ۔

۳- مَفْعُول کے وزن پر آنے والے عربی کے بہت سے الفاظ بھی اردو میں اسمِ مفعول کی حیثیت سے استعمال ہوتے ہیں۔ جیسے: مقتول، مظلوم، مجبور، معبود، محفوظ۔

٤- فارسی کے بعض ''اسمِ مفعول ترکیبی'' بھی اردو میں آتے ہیں۔ جیسے: زہر آلود، خداداد، غم زدہ، دل گرفتہ۔

مفعول اور اسمِ مفعول میں فرق:

اسمِ فاعل کی طرح اسمِ مفعول بھی یا تو مصدر سے بنا ہوتا ہے یا اس کے ساتھ کوئی مفعولی علامت لگی ہوتی ہے۔ اس کے برعکس مفعول جامد ہوتا ہے اور کسی ایسے شخص یا چیز کا نام ہوتا ہے جس پر کام واقع ہوا ہو۔ جیسے خالد نے سبق پڑھا۔ اس مثال میں

سبق مفعول ہے اور ''پڑھا'' کی نسبت سے ''پڑھا ہوا'' اسمِ مفعول ہے۔

اسمِ حاصل مصدر (اسمِ کیفیت):

حاصل مصدر وہ اسمِ مشتق ہے جو مصدر سے بنا ہو اور اس میں مصدری معنی پائے جاتے ہوں، اس کا دوسرا نام اسمِ کیفیت بھی ہے۔ فرق صرف اتنا ہے کہ حاصلِ مصدر مصدر سے بنتا ہے اور اسمِ کیفیت مصدر کے بجائے اسم سے۔ مثلاً: جھگڑنا سے جھگڑا حاصل مصدر ہے اور لڑکا سے لڑکپن اسمِ کیفیت ہے۔

بنانے کے قاعدے:

۱- کبھی مصدر کی علامت ''نا'' دور کرنے سے حاصل مصدر باقی رہ جاتا ہے۔ جیسے: مارنا سے مار، کھیلنا سے کھیل، دوڑنا سے دوڑ، رگڑنا سے رگڑ۔

۲- بعض اوقات مصدر کے آخر میں سے صرف ''الف'' دُور کرنے سے حاصل مصدر باقی رہ جاتا ہے۔ جیسے: جلنا سے جلن، چلنا سے چلن، تھکنا سے تھکن، اُٹھانا سے اُٹھان۔

۳- مصدر کی علامت ''نا'' دُور کر کے مندرجہ ذیل علامات لگا دیتے ہیں:

الف: جھگڑنا سے جھگڑا، پوجنا سے پوجا، رگڑنا سے رگڑا۔

اؤ: جھکنا سے جھکاؤ، بچنا سے بچاؤ، رکنا سے رکاؤ۔

وٹ: بنانا سے بناوٹ، سجانا سے سجاوٹ۔

وا: بہلانا سے بہلاوا، دکھانا سے دکھاوا۔

ی: ہنسنا سے ہنسی، ٹھگنا سے ٹھگی۔

ئی: سلانا سے سلائی، دھلانا سے دھلائی۔

ائی: لکھنا سے لکھائی، پڑھنا سے پڑھائی، لڑنا سے لڑائی۔

ت: بچنا سے بچت، کھپنا سے کھپت۔

تی: بھرنا سے بھرتی، گننا سے گنتی، پھبنا سے پھبتی۔

٤- بعض اوقات دو امر مل کر حاصل مصدر کا کام دیتے ہیں۔ جیسے: لوٹ مار، روک ٹوک، مار پیٹ، جان پہچان، لین دین، کھیل کود۔

۵- فارسی حاصل مصدر بھی بکثرت اردو میں استعمال ہوتے ہیں۔ مثلاً:

رفتار، گفتار، کردار، آسائش، آرائش، آزمائش، دانائی، بینائی، جستجو، گفتگو، سوز و گداز، خرید و فروخت، آمد و رفت۔

٦- اسمِ کیفیت بنانے کے لیے اسموں کے آخر میں مندرجہ ذیل علامات لگاتے ہیں:

ی: غریب سے غریبی، دوست سے دوستی، دشمن سے دشمنی، بہادر سے بہادری۔

ئی: جرا سے برائی، بھلا سے بھلائی، گدا سے گدائی۔

ائی: گول سے گولائی، ڈھیٹ سے ڈھٹائی

ہٹ: نیلا سے نیلاہٹ، کڑوا سے کڑواہٹ، چودھری سے چودھراہٹ۔

پن: بیہودہ سے بیہودہ پن، پاگل سے پاگل پن۔

یت: آدمی سے آدمیت، حیوان سے حیوانیت، انسان سے انسانیت، اپنا سے اپنائیت، شہر سے شہریت، علم سے علمیت، واقف سے واقفیت۔

۷- جن فارسی اسموں کے آخر میں ہائے مختفی (وہ ''ہ'' جو کھل کر نہیں پڑھی جاتی) ہو، اسے ''گی'' سے بدل لیتے ہیں۔ جیسے: زندہ سے زندگی، افسردہ سے فسردگی، بیہودہ سے بیہودگی، شرمندہ سے شرمندگی۔

وضاحت: جن الفاظ کے آخر میں ہائے مختفی نہیں اُن کے ساتھ ''ی'' لگاتے وقت ''گ'' کا اضافہ غلط ہے، مثلاً: موجود سے موجودی بنے گا۔ موجودگی غلط ہے اگر مشہور عام ہے۔ ادا سے ادائی بنے گا۔ ادائیگی اگرچہ زبان پر چڑھی ہوئی ہے لیکن قواعد کی رو سے غلط ہے۔

۸- عربی مصادر بھی جن کے آخر میں ''ت'' ہو بطور اسمِ کیفیت اردو میں استعمال ہوتے ہیں۔ جیسے: فطرت، شرافت، قدرت، خدمت۔

نوٹ: بعض مصدروں کے دو دو حاصل مصدر ہوتے ہیں لیکن ان کے معنوں میں اختلاف ہوتا ہے۔ جیسے: جلنا سے جلن اور جلاپا، چلنا سے چال اور چلن۔

کثیر الاستعمال حاصل مصدر

مصدر	حاصل مصدر	مصدر	حاصل مصدر	مصدر	حاصل مصدر
اُٹھانا	اُٹھان	بکنا	بکواس	بہنا	بہاؤ
اُبلنا	اُبال	بُوجھنا	بُجھارت	بجھانا	بُجھائی
اُتارنا	اُتار	بگڑنا	بگاڑ	بھاگنا	بھاگ دوڑ
اٹکنا	اٹکاؤ	بہلانا	بہلاوا	پڑھنا	پڑھائی
اُڑنا	اُڑان	بچھانا	بچھائی	پھبنا	پھبتی
اُبھرنا	اُبھار	برتنا	برتاؤ	پھٹکارنا	پھٹکار
اُکسانا	اُکساہٹ	بڑھنا	بھڑوتری	پہنانا	پہناوا
اُترنا	اُترن	بڑبڑانا	بڑبڑاہٹ	پیسنا	پسائی
اُلجھنا	اُلجھن	بولنا	بول، بولی	پھیلانا	پھیلاؤ
اُلجھانا	اُلجھاؤ	بھڑکنا	بھڑک	پہچاننا	پہچان
بتانا	بات	بلبلانا	بلبلاہٹ	پُوجنا	پوجا

مصدر	حاصل مصدر	مصدر	حاصل مصدر	مصدر	حاصل مصدر
بانٹنا	بانٹ، بٹائی	بلانا	بلاوا	پہنچنا	پہنچ
بچنا، بچانا	بچاؤ	بننا	بناؤ	پکڑنا	پکڑ
بیٹھنا	بیٹھک	بنانا	بناوٹ	پینا	پیاس
پکارنا	پکار	جھکنا	جھکاؤ	ڈھالنا	ڈھلائی
تاکنا	تاک	جھپٹنا	جھپٹ	ڈھونڈنا	ڈھنڈیا
تھکنا	تھکن	جھگڑنا	جھگڑا	رکنا	رکاؤ
تھکنا	تھکاوٹ	جھنجھلانا	جھنجھلاہٹ	رکنا	رکاوٹ
تننا	تناؤ	جھلکنا	جھلک	رٹنا	رٹ
تڑپنا	تڑپ	چمکنا	چمک	رکھنا	رکھ، رکھاؤ
تلملانا	تلملاہٹ	چلنا	چال، چلن	ریجھنا	ریجھ
توڑنا	توڑ	چھاپنا	چھپائی	سجنا، سجانا	سجاوٹ
تیرنا	تیراکی	چاہنا	چاہ، چاہت	سلجھنا	سلجھاؤ
تولنا	تول	چہکنا	چہک	سمجھنا	سمجھ
ٹالنا	ٹال مٹول	چھڑکنا	چھڑکاؤ	سوچنا	سوچ
ٹکرانا	ٹکر، ٹکراؤ	چڑھنا	چڑھائی	سینا	سلائی
ٹھکرانا	ٹھوکر	چھیڑنا	چھیڑ	سمانا	سمائی
ٹوکنا	ٹوک	چھیلنا	چھلکا	شرمانا	شرم
ٹھگنا	ٹھگی	خریدنا	خرید	کھنچنا	کھچاؤ
ٹھہرنا	ٹھہراؤ	دبانا	دباؤ	کہنا	کہاوت
جانچنا	جانچ	دکھانا	دکھاوا	کلبلانا	کلبلاہٹ
جیتنا	جیت	دوڑنا	دوڑ	کاٹنا	کاٹ
جوڑنا	جوڑ	دھاڑنا	دھاڑ	کسمسانا	کسمساہٹ
جلنا	جلن، جلاپا	دینا	دین	کملانا	کملاہٹ
جھانکنا	جھانک	دھکیلنا	دھکا	کوندنا	کوندا
جھجکنا	جھجک	ڈانٹنا	ڈانٹ	کھیلنا	کھیل

مصدر	حاصل مصدر	مصدر	حاصل مصدر	مصدر	حاصل مصدر
کھجلانا	کھجلی	گرجنا	گرج	لگنا	لگاؤ
کھڑکھڑانا	کھڑکھڑ	گونجنا	گونج	مارنا	مار
کھپنا	کھپت	گھٹنا	گھاٹا	مسکرانا	مسکراہٹ
کھانسنا	کھانسی	گھسیٹنا	گھسیٹ	ملانا	ملاوٹ
کھودنا	کھدائی	لپیٹنا	لپیٹ	مانگنا	مانگ
کھینچنا	کھینچا تانی	للچانا	لالچ	موڑنا	موڑ
گدگدانا	گدگدی	لٹکنا	لٹک	ملنا	ملاپ
گرمانا	گرماہٹ	لگانا	لگاوٹ	ملنا	میل جول
گھلنا	گھلاوٹ	لجانا	لاج	ناپنا	ناپ
گھومنا	گھماؤ	لچکنا	لچک	ناچنا	ناچ
گرنا	گراوٹ	لہلہانا	لہلہاہٹ	ہارنا	ہار
گذرنا	گذر	لوٹنا	لوٹ، لٹس	ہنسنا	ہنسی
گزارنا	گزارہ	لڑنا	لڑائی	ہچکچانا	ہچکچاہٹ
گھبرانا	گھبراہٹ	لکھنا	لکھائی		

چند اسمائے کیفیت

اسم	اسمِ کیفیت	اسم	اسمِ کیفیت	اسم	اسمِ کیفیت
آدمی	آدمیت	برا	برائی	بوڑھا	بڑھاپا
انسان	انسانیت	اچھا	اچھائی	بھولا	بھولپن
بیہودہ	بیہودگی	بچہ	بچپن	موٹا	موٹاپا
بندہ	بندگی	زندہ	زندگی	پارسا	پارسائی
لڑکا	لڑکپن	بزرگ	بزرگی	مُردہ	مُردنی
ٹھنڈا	ٹھنڈک	لمبا	لمبائی	دوست	دوستی
سُرخ	سُرخی	گہرا	گہرائی	چوڑا	چوڑائی
دیوانہ	دیوانہ پن	اہم	اہمیت	گول	گولائی

اسم	اسمِ کیفیت	اسم	اسمِ کیفیت	اسم	اسمِ کیفیت
چھوٹا	چھٹپن	سچا	سچائی	سفید	سفیدی
کھٹا	کھٹاس	چور	چوری	روشن	روشنی
شوخ	شوخی	میٹھا	مٹھاس	دشمن	دشمنی
سیاہ	سیاہی	کڑوا	کڑواہٹ	نرم	نرمی
نیلا	نیلاہٹ	غریب	غُربت	شریف	شرافت
امیر	امارت	رفیق	رفاقت	عظیم	عظمت
مرد	مردانگی	کمینہ	کمینگی	یگانہ	یگانگت

اسمِ حال

اسمِ حال وہ اسم ہے جو فاعل یا مفعول کی حالت کو ظاہر کرے۔ جیسے: پانی کے بہاؤ کے متعلق ایک شاعر نے کہا ہے ۔

چمکتا ہوا اور جھلکتا ہوا
سنبھلتا ہوا اور چھلکتا ہوا
ہواؤں سے موجیں لڑاتا ہوا
جیلاوں کی فوجیں بڑھاتا ہوا

مندرجہ بالا دو شعروں میں چمکتا ہوا، سنبھلتا ہوا، چھلکتا ہوا، لڑاتا ہوا، بڑھاتا ہوا ایسے الفاظ ہیں جو پانی (فاعل) کی حالت کو ظاہر کرتے ہیں۔ اس لیے یہ اسمائے حال ہیں۔

بنانے کے قاعدے:

۱- مصدر کا ''نا'' دور کر کے تا ہوا۔ تے ہوئے، تی ہوئی لگاتے ہیں۔ جیسے: مسکراتا ہوا، مسکراتے ہوئے، مسکراتی ہوئی۔

۲- بعض اوقات مصدر کا ''نا'' دور کر کے صرف تا، تے، تی لگانے سے بھی اسمِ حال بن جاتا ہے۔ جیسے: روتا، روتے، روتی، یعنی وہ روتا آیا، وہ روتے آئے، وہ روتی آئی۔

۳- ماضی تمنائی کا دوبارہ لانا بھی اسمِ حال کے معنی دیتا ہے۔ جیسے: روتے روتے، ہنستا ہنستا، ٹہلتا ٹہلتا ۔

یہی جی میں آئی کہ گھر سے نکل
ٹہلتا ٹہلتا ذرا باغ کو چل

نوٹ: جب ماضی تمنائی کو دوبارہ لایا جائے تو پھر ہوا، ہوئے، ہوئی ساتھ نہیں لگاتے۔ اگر ''ہوا'' کا لفظ ساتھ ہو تو پھر ماضی تمنائی کا صیغہ دوبارہ نہیں آئے گا۔

اسمِ معاوضہ

اسمِ معاوضہ وہ اسمِ مشتق ہے جو کسی خدمت یا محنت کے معاوضہ کا نام ہو۔ جیسے: دھلائی، سلائی، رنگائی، پسوائی۔

بنانے کا قاعدہ:

متعدّی المتعدّی مصدر کی علامتِ مصدر "نا" ہٹا کر "ائی" بڑھا دینے سے اسمِ معاوضہ بن جاتا ہے۔ جیسے: رنگانا سے رنگائی، دھلانا سے دھلائی، سلانا سے سلائی، پسوانا سے پسوائی۔

مشق

۱- اسمِ مشتق کی تعریف کیجیے اور چند اسمائے مشتق کے نام لیجیے۔

۲- اسمِ فاعل کیا ہوتا ہے؟ اس کے بنانے کے کم از کم چار قاعدے لکھیے۔

۳- اسمِ مفعول کیسے بنتا ہے؟ مندرجہ ذیل اسموں سے اسمِ مفعول بنائیے:

علم، خدمت، قتل، حکم

٤- حاصل مصدر بنانے کے کم از کم پانچ قاعدے لکھیے اور مندرجہ ذیل مصدروں سے حاصل مصدر بنائیے:

کھیلنا، ہنسنا، تھکنا، گھبرانا، چلنا، بنانا، لکھنا

۵- مندرجہ ذیل اسم قواعد کی رو سے کیا ہیں:

ظالم، بکواس، چرواہا، جھگڑا، بھاگتا ہوا، چوری، کھلاڑی۔

٦- خالی جگہوں میں اسم حال لگائیں:

(۱) ہم.........باغ میں پہنچ گئے۔

(۲) اسلم.........کمرے میں داخل ہوا۔

(۳) ....اس کی گھگی بندھ گئی۔

(٤) بچے نے.........ماں کی طرف دیکھا۔

ضمائر

ضمیر وہ کلمہ ہے جو کسی شخص یا چیز کے نام کی جگہ استعمال کیا جاتا ہے۔ جس اسم کی جگہ ضمیر استعمال کیا جائے وہ "مرجع" کہلاتا ہے۔ جیسے: "فاروق" اچھا لڑکا ہے۔ وہ صبح سویرے مدرسے جاتا ہے۔ استاد صاحب بھی اس کی عزت کرتے ہیں۔"

ان فقرات میں "وہ" اور "اُس" ضمیریں ہیں جو "فاروق" کی جگہ پر استعمال ہوئی ہیں اور "فاروق" ان کا مرجع ہے۔

"مرجع" عام طور پر ضمیر سے پہلے آتا ہے۔ مگر نظم میں کبھی کبھی ضمیر اپنے مرجع سے پہلے بھی آ جاتی ہے۔ ایسی صورت کو "اضمار قبل الذکر" کہتے ہیں۔ جیسے:

گدا سمجھ کے وہ چپ تھا مری جو شامت آئی　　اُٹھا اور اُٹھ کے قدم میں نے پاسباں کے لیے

اس شعر کے پہلے مصرع میں ''وہ'' ضمیر ہے جس کا مرجع ''پاسبان'' ہے جو دوسرے مصرع میں ہے۔

ضمیر کا فائدہ یہ ہے کہ کسی نام کو بار بار نہیں لانا پڑتا۔ اس سے کلام میں حسن پیدا ہو جاتا ہے۔

اسمِ ضمیر کی اقسام:

اسمِ ضمیر کی مندرجہ ذیل اقسام ہیں:

(۱) ضمیر شخصی (۲) ضمیر موصولہ (۳) ضمیر استفہامیہ (٤) ضمیر اشارہ (۵) ضمیر تاکیدی (٦) ضمیر تنکیری (۷) ضمیر صفتی

ضمیر شخصی:

ضمیر شخصی وہ ضمیر ہے جو کسی شخص کے لیے استعمال ہو۔ جیسے: ''شوکت بہت اچھا لڑکا ہے۔ وہ ہر روز صبح سویرے اٹھتا ہے۔ ماں باپ اس کو بہت پیار کرتے ہیں۔'' ان جملوں میں وہ اور اُس شخصی ضمیریں ہیں۔

ضمیر شخصی تین طرح پر آتی ہے:

۱۔ ضمیر غائب:

یہ ضمیر ایسے شخص کے لیے استعمال ہوتی ہے جس کے متعلق گفتگو ہو رہی ہو، لیکن وہ خود وہاں موجود نہ ہو۔ اس میں واحد کے لیے ''وہ'' ''اُس'' اور جمع کے لیے ''وہ'' ''اُن'' یا ''انہوں'' آتا ہے۔

۲۔ ضمیر حاضر یا مخاطب:

یہ ضمیر ایسے شخص کے لیے استعمال ہوتی ہے جس سے گفتگو کی جا رہی ہو، یعنی وہ سامنے موجود ہو۔ اس میں واحد کے لیے ''تو'' اور جمع کے لیے ''تم یا آپ'' آتا ہے۔

۳۔ ضمیر متکلم:

یہ ضمیر ایسے شخص کے لیے استعمال ہوتی ہے جو خود گفتگو کر رہا ہو۔ اس میں واحد کے لیے ''میں'' اور جمع کے لیے ''ہم'' آتا ہے۔

ضمیر شخصی کی حالتیں:

ضمیریں چونکہ اسموں کے بجائے استعمال ہوتی ہیں، اس لیے ان کی حالتیں بھی وہی ہیں جو اسموں کی ہیں یعنی:

(۱) حالتِ فاعلی (۲) حالتِ مفعولی (۳) حالتِ اضافی

حالتِ فاعلی:

جب ضمیر کسی جملے میں فاعل یا مبتدا کی جگہ استعمال ہو تو اسے ضمیر کی ''فاعلی حالت'' کہتے ہیں۔ مثلاً:

غائب		حاضر		متکلم	
واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
وُہ	وُہ	تو	تم، آپ	میں	ہم
اُس نے	انہوں نے	تو نے	تم نے، آپ نے	میں نے	ہم نے

حالتِ مفعولی:

جب ضمیر کسی جملے میں مفعول کی جگہ آئی ہو تو اسے ضمیر کی ''مفعولی حالت'' کہا جاتا ہے۔ مثلاً:

غائب		حاضر		متکلم	
واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
اُس کو	اُن کو	تجھ کو	تم کو	مجھ کو	ہم کو
اُسے	اُنہیں	تجھے	تمہیں	مجھے	ہمیں

حالتِ اضافی:

جب ضمیر کسی جملے میں مضاف الیہ کی جگہ آئے، تو اُسے ضمیر کی اضافی حالت کہتے ہیں۔ مثلاً:

غائب		حاضر		متکلم	
واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
اُس کا	اُن کا	تیرا	تمہارا	میرا	ہمارا
اُس کے	اُن کے	تیرے	تمہارے	میرے	ہمارے
اُس کی	اُن کی	تیری	تمہاری	میری	ہماری

ضمیر موصولہ

ضمیر موصولہ وہ ضمیر ہے جس کے ساتھ ہمیشہ ایک ایسا جملہ ہوتا ہے جس میں اس کے اسم کا بیان ہوتا ہے۔ جیسے: ''جو لڑکا محنت کرتا ہے کامیاب ہوتا ہے۔'' اس جملہ میں ''جو'' لڑکا کے لیے آیا ہے۔ چنانچہ ''جو'' ضمیر موصولہ ہے۔

ضمیر موصولہ کے بعد جو جملہ آتا ہے اس کو ''صلہ'' کہتے ہیں اور آخر میں آنے والا جملہ ''جوابِ صلہ'' کہلاتا ہے۔

اوپر کی مثال میں ''محنت کرتا ہے'' صلہ اور '' کامیاب ہو جاتا ہے'' جوابِ صلہ ہے۔

۹

ضمیرِ موصولہ کا استعمال

۱- اردو میں ضمیر موصولہ کی صورتیں مندرجہ ذیل ہیں:

ضمیرِ موصولہ	واحد	جمع
فاعلی	جو، جس نے	جو، جنھوں نے
مفعولی	جسے، جس کو	جنھیں، جن کو
اضافی	جس کا، جن کے، جس کی	جن کا، جن کے، جن کی
ظرفی	جس میں	جن میں

۲- ''جونسا'' بھی ضمیر موصولہ ہے۔ جو جمع کی صورت میں ''جونسے'' اور مؤنث کی صورت میں ''جونسی'' ہو جاتا ہے۔ جیسے:
جونسا سیب چاہو لے لو۔ جونسے جوتے آپ پسند کرتے ہو خرید لو۔ جونسی چیز چاہتے ہو رکھ لو۔

۳- جونسا کے علاوہ جو جو، جو کوئی، جو کچھ، جس جس، جہاں جہاں، جب جب، جُوں جُوں۔ جیسے: جتنا، جتنی، جدھر بھی ضمیر موصولہ کا کام دیتے ہیں۔

ضمیرِ استفہامیہ

وہ ضمیر ہے جو استفہام یعنی پوچھنے کے موقع پر بولی جاتی ہے۔ جاندار اسماء کے لیے ''کون''، ''کس'' اور غیر جاندار اسماء کے لیے ''کیا'' کی استفہامیہ ضمیریں استعمال ہوتی ہیں۔ جیسے: کون ہو؟ کس نے بلایا ہے؟ کیا چیز پڑی ہے؟ ان مثالوں میں کون، کس اور کیا استفہامی ضمیریں ہیں۔ ان کے علاوہ کون سا، کیسا اور کتنا بھی ضمائرِ استفہام ہیں۔ ضمائرِ استفہام کی قسمیں:

استفہامِ استخباری:

استخبار کے معنی خبر طلب کرنا ہے۔ یعنی ایسا اسمِ ضمیر جو خبر حاصل کرنے کے لیے بولا جائے۔ جیسے: دروازے پر کون آیا تھا؟

استفہامِ انکاری:

جس میں انکار کے معنی پائے جائیں۔ ''صدا طوطی کی سنتا کون ہے نقار خانے میں؟'' یعنی کوئی بھی نہیں سنتا۔

استفہامِ اقراری:

جس میں کسی بات کا اقرار پایا جائے۔ مثلاً: یہ کھلاڑی نہیں ہے تو اور کون ہے؟ یعنی یہ کھلاڑی ہے۔

ضمیرِ اشارہ

ضمیرِ اشارہ وہ ضمیر ہے جس میں کسی شخص یا چیز کی طرف اشارہ کیا جائے، مثلاً: ''علم ایک بہت بڑی دولت ہے، یہ خرچ کرنے سے کم نہیں ہوتی۔'' اس مثال میں ''یہ'' ضمیر اشارہ ہے۔

اگر ضمائرِ اشارہ کے ساتھ حروفِ مغیرہ (میں، سے، تک، کو، پر، کا، کے، کی وغیرہ) آ جائیں تو یہ ''اس'' میں اور وہ ''اُس'' میں

بدل جاتے ہیں اور جمع کی صورت میں ''اِن'' اور ''اُن'' کی شکل اختیار کرتے ہیں۔

تاکید یا تخصیص کے لیے اشارہ کے بعد لفظ ''ہی'' لگا دیتے ہیں۔ یہ ''ہی'' کو ''یہی'' اور ''وہ ہی'' کو ''وہی'' لکھتے ہیں۔

ضمیر اشارہ اور اسمِ اشارہ میں فرق:

اسمِ اشارہ میں مشارالیہ اسمِ اشارہ کے ساتھ آتا ہے۔ نیز اس میں کسی چیز یا شخص کی طرف ہاتھ یا آنکھ وغیرہ سے اشارہ کیا جاتا ہے۔ لیکن ضمیرِ اشارہ میں مرجع ضمیر کے ساتھ نہیں آتا۔ نیز اس میں کسی چیز یا شخص کی طرف دل میں اشارہ کرتے ہیں۔ مثلاً: ''یہ ہوائی جہاز ہے۔'' ''میں نے پہلے ہی کہہ دیا تھا کہ یہ کام نہیں ہوسکتا۔'' پہلے جملے میں ''یہ'' اشارہ اور دوسرے جملے میں ''یہ'' ضمیر اشارہ ہے۔

ضمیرِ تاکیدی

جب شخصی ضمیروں کے ساتھ ''آپ، اپنا یا خود'' کا لفظ استعمال کرتے ہیں تو یہ الفاظ تاکید پیدا کرتے ہیں۔ ایسی ضمائر کو تاکیدی کہتے ہیں۔ جیسے: میں آپ گیا تھا۔ وہ خود چاہتا ہے۔ اس کا اپنا فائدہ ہے۔

ضمیرِ تنکیری

جو ضمیریں غیر معین اشیا یا اشخاص کے لیے استعمال کی جاتی ہیں، انہیں تنکیری کہتے ہیں۔ یہ تعداد میں دو ہیں: ''کوئی'' ''یا'' کسی جاندار اسماء کے لیے اور ''کچھ'' بے جان اشیاء کے لیے، جیسے: کوئی کہاں تک انتظار کرے۔ مجھے کیا خبر کوئی رو رہا ہے۔ کسی کو اندر نہ آنے دو۔ گھر میں کچھ گندم موجود تھی۔ کچھ نہ کچھ ہونے والا ہے۔

ضمیرِ صفتی

ضمیر صفتی وہ اسم ہے جس میں ضمیر کسی صفت کے ساتھ واقع ہو۔ جیسے: مجھ ناچیز کو بھی یاد رکھیں۔ اس عقل مند انسان کو کیا ہوگیا۔ ان مثالوں میں ''مجھ'' اور ''اُس'' ضمائر صفتی ہیں۔ چونکہ یہ الفاظ صفت کا کام دیتے ہیں، اس لیے انہیں ضمائر صفتی کہتے ہیں۔

ایسا، جیسا، اتنا، جتنا اور کتنا بھی ضمائرِ صفتی کے معنوں میں استعمال ہوتے ہیں۔

اسمِ صفت

اسمِ صفت:

وہ اسم ہے جس میں کسی چیز کی خصوصیت معلوم ہو یا جو کسی چیز کی اچھائی یا برائی کو ظاہر کرے۔ جیسے: ٹھنڈا، گرم، جھوٹا، سچا۔

اسمِ موصوف:

جس اسم کی صفت بیان کی جائے اسے اسمِ موصوف کہتے ہیں۔ جیسے: ٹھنڈا پانی، گرم روٹی، جھوٹا آدمی، سچا لڑکا۔ ان مثالوں میں پانی، روٹی، آدمی اور لڑکا موصوف ہیں۔

اسمِ صفت کی اقسام:

اسمِ صفت کی مندرجہ ذیل قسمیں ہیں:

(١) صفت ذاتی یا صفتِ مشبّہ (٢) صفتِ نسبتی (٣) صفتِ عددی (٤) صفت مقداری

صفتِ ذاتی:

وہ صفت جو کسی موصوف میں مستقل طور پر پائی جائے اسے صفتِ ذاتی کہا جاتا ہے۔ جیسے: اچھا، بُرا، میٹھا، کڑوا، لمبا، چھوٹا۔

بنانے کے قاعدے:

١۔ اسم کے آخر میں الف یا واؤ بڑھاتے ہیں۔ جیسے: بھوک سے بھوکا، پیاس سے پیاسا، سچ سے سچا، جھوٹ سے جھوٹا، میل سے میلا، پیٹ سے پیٹو۔

٢۔ بعض اوقات صفت مصدر سے بنتی ہے۔ جیسے: کھیلنا سے کھلاڑی، لڑنا سے لڑاکا، بھاگنا سے بھگوڑا، اُچکنا سے اُچکا، جھگڑنا سے جھگڑالو۔

٣۔ کبھی کبھی دو کلموں کے ملنے سے بنتی ہے۔ جیسے: بد دماغ، شیر دل، ہنس مکھ، خوش نصیب، عظیم الشان۔

٤۔ فارسی صفات بھی اردو میں بالعموم استعمال ہوتی ہیں۔ جیسے: تلخ، ترش، شیریں، نیک، بد، بلند، پست۔

٥۔ عربی صفات بھی اردو میں بالعموم استعمال ہوتی ہیں اور فعیل کے وزن پر آتی ہیں۔ جیسے: شریف، کریم، حسین، جمیل، بخیل، ذہین۔

٦۔ الفاظ کے شروع میں مندرجہ ذیل علامات لگانے سے اسم صفت بنا لیتے ہیں:

الف:	اَمر، اَٹل، اَمِٹ، اَچھوت، اَٹوٹ۔	ان:	ان پڑھ، انجان، انمول، ان سُنی
بن:	بن بلایا مہمان، بن جوتی زمین۔	ن:	نڈر، نکما، نکھٹو، ندیدہ، نہتا۔
بے:	بے حیا، بے بس، بے خوف، بے جوڑ۔	نا:	نالائق، نااہل، ناپاک، ناچیز۔
لا:	لازوال، لاوارث، لاعلاج، لاحاصل۔	غیر:	غیر ممکن، غیر ضروری، غیر حاضر، غیر ملکی۔
کم:	کم ظرف، کم عقل، کم خرچ، کمزور۔	پُر:	پرشور، پرزور، پرجوش، پرمغز۔
اہل:	اہلِ ہمت، اہلِ ہنر، اہلِ دولت، اہلِ ذوق۔	با:	باہمت، باتمیز، باادب، باکمال۔
ذی:	ذی عقل، ذی شعور، ذی روح، ذی علم۔	صاحب:	صاحبِ کمال، صاحبِ ہوش، صاحبِ دولت۔
قابل:	قابلِ قدر، قابلِ دید، قابلِ ذکر، قابلِ اعتماد۔	خود:	خودغرض، خودپسند، خوددار، خودشناس۔
ہم:	ہم جماعت، ہم وطن، ہم خیال، ہم نام۔		

٧۔ عربی فارسی الفاظ کے آخر میں مندرجہ ذیل علامات لگانے سے اسم صفت بن جاتا ہے:

مند:	دانش مند، دولت مند، دردمند، عقلمند۔	ناک:	دردناک، خوفناک، المناک، خطرناک۔
گیں:	غمگین، رنگین، سنگین، خشم گیں۔		

صفتِ ذاتی کے درجے

صفتِ ذاتی کے مندرجہ ذیل تین درجے ہیں:

۱۔ تفضیلِ نفسی:

وہ درجہ صفت ہے جس میں کسی چیز یا شخص کی ذاتی صفت بلا مقابلہ غیرے ظاہر ہوتی ہے۔ جیسے: لائق۔

۲۔ تفضیلِ بعض:

وہ درجہ صفت ہے جس میں ایک چیز یا شخص کو دوسرے پر ترجیح دی جائے۔ جیسے: بہت لائق، زیادہ لائق۔

۳۔ تفضیلِ کل:

جس میں کسی چیز کو اُس جیسی تمام دوسری چیزوں پر ترجیح دی جائے۔ جیسے: نہایت لائق، بہت ہی لائق، سب سے زیادہ لائق۔

بنانے کے قاعدے:

۱۔اردو میں تفضیلِ نفسی کے شروع میں ''بہت'' یا ''زیادہ'' لگا کر تفضیلِ بعض اور ''بہت ہی'' یا ''نہایت'' لگا کر تفضیلِ کل بنا لیتے ہیں۔

۲۔فارسی زبان میں تفضیلِ نفسی کے آخر میں ''تر'' لگانے سے تفضیلِ بعض اور ''ترین'' لگانے سے تفضیلِ کل بن جاتا ہے، مثلاً: نیک، نیک تر، نیک ترین، بد، بدتر، بدترین، بہ، بہتر، بہترین۔

۳۔عربی میں اسم تفضیل اَفعَل کے وزن پر آتا ہے۔اور اس کا مؤنث فُعلیٰ کے وزن پر آتا ہے۔ جیسے: اعظم، عظمیٰ، اکبر، کبریٰ، اصغر، صغریٰ۔اردو میں بھی اسی طرح استعمال ہوتے ہیں۔

صفتِ مشبّہ اور اسم فاعل میں فرق:

اسم فاعل کا وصف عارضی ہوتا ہے لیکن برعکس اس کے صفت مشبّہ میں وصف ذاتی اور دائمی ہوتا ہے۔ جیسے عالم اور علیم، حافظ اور حفیظ، قادر اور قدیر سے ظاہر ہے۔ عالم، حافظ، قادر کی صفاتِ علم، حفاظت، قدرت، عارضی ہیں، لیکن علیم، حفیظ، قدیر کی صفات علم، حفاظت، قدرت دائمی ہیں، چنانچہ عالم اور حافظ کا اطلاق انسان پر بھی ہوسکتا ہے لیکن علیم اور حفیظ ذاتِ باری تعالی کے لیے ہیں۔

صفتِ نسبتی

صفتِ نسبتی وہ صفت ہے جو کسی شخص یا چیز کا دوسرے شخص یا چیز سے تعلق یا نسبت ظاہر کرے۔ مثلاً: جگر مراد آبادی، حفیظ جالندھری، مجید لاہوری۔ان مثالوں میں مُراد آبادی، جالندھری اور لاہوری صفتِ نسبتی ہیں۔

بنانے کے قاعدے:

۱۔اسم کے بعد یائے معروف (ی) بڑھا دیتے ہیں۔ جیسے: لاہور سے لاہوری، شیراز سے شیرازی، دکن سے دکنی، پاکستان سے پاکستانی، عجم سے عجمی، عرب سے عربی، مصر سے مصری۔

۲۔اگر کسی اسم کے آخر میں ہائے مختفی ہو تو:

(ا) اسے حذف کر کے ''ی'' بڑھاتے ہیں۔ جیسے: مکہ سے مکی، کوفہ سے کوفی، گونڈہ سے گونڈوی۔

(ب) کبھی اسے واؤ سے بدل کر "ی" بڑھاتے ہیں۔ جیسے: بیضہ (انڈا) سے بیضوی، بٹالہ سے بٹالوی، بھیرہ سے بھیروی۔

(ج) کبھی ہمزہ سے بدل کر "ی" بڑھاتے ہیں۔ جیسے: سرمہ سے سرمئی، پستہ سے پستئی، فاختہ سے فاختئی، نقرہ سے نقرئی۔

٣- بعض اسماء پر "وی" بڑھاتے ہیں۔ جیسے: سودا سے سوداوی، صفرا سے صفراوی۔

٤- اگر آخر میں یائے معروف ہو تو واؤ سے بدل کر "ی" لگاتے ہیں۔ جیسے: دہلی سے دہلوی، بریلی سے بریلوی۔

٥- اگر آخر میں الف ہو تو بسا اوقات "ئی" بڑھاتے ہیں۔ جیسے: طلا سے طلائی، ہوا سے ہوائی، صحرا سے صحرائی۔

٦- بعض اوقات الف کو گرا کر "وی" بڑھاتے ہیں۔ جیسے: مولا سے مولوی، دنیا سے دنیوی۔

٧- بعض اسماء پر "انی" بڑھاتے ہیں۔ جیسے: نور سے نورانی، حق سے حقانی، رب سے ربانی، رُوح سے رُوحانی۔

٨- اگر آخر میں فتح اشباعی (کھڑی زبر) ہو تو اس کو الف سے بدل کر "ئی" لگا دیتے ہیں۔ جیسے: مصطفیٰ سے مصطفائی، مرتضیٰ سے مرتضائی، مجتبیٰ سے مجتبائی۔

٩- اگر آخر میں ہائے مختفی سے قبل "ی" ہو تو یائے نسبتی لگانے سے پہلے وہ گر جاتی ہے۔ جیسے: مدینہ سے مدنی۔

١٠- اسم کے بعد "انہ" لگانے سے جیسے: غلام سے غلامانہ، شاہ سے شاہانہ، دوست سے دوستانہ، ماہ سے ماہانہ۔

١١- بعض علاقوں کے ناموں سے ستان حذف کر کے "ی" لگا دیتے ہیں۔ جیسے: بلوچستان، بلوچی، افغانستان سے افغانی، کردستان سے کردی، ہندوستان سے ہندی۔

١٢- بعض الفاظ سے خلاف قیاس بناتے ہیں۔ جیسے: رے سے رازی، بلندشہر سے برنی (برن بلندشہر کا پرانا نام تھا) ہرات سے ہروی، بدخشاں سے بدخشی، یمن سے یمانی۔

١٣- کبھی مندرجہ ذیل لاحقوں سے صفتِ نسبتی بناتے ہیں:

یں: زر سے زرّیں، سیم سے سیمیں، نمک سے نمکیں۔ یلا: رنگیلا، سجیلا، چمکیلا، شرمیلا، نکیلا، پھرتیلا۔

یا: دکھیا، سکھیا، بہروپیا، مکھیا۔ والا: کلکتہ سے کلکتہ والا، بمبئی سے بمبئی والا۔

کا: غضب سے غضب کا، قیامت سے قیامت کا۔ سا: چاند سا، پھول سا۔

چند مشہور صفات نسبتی

اسم	صفت نسبتی	اسم	صفت نسبتی	اسم	صفت نسبتی
حیدر	حیدری	نبی ﷺ	نبوی ﷺ	صدیق	صدیقی
آتش	آتشی	ثانی	ثانوی	سونا	سنہری
برق	برقی	صورت	صوری	نباتات	نباتاتی
معاشرت	معاشرتی	علی	علوی	زن	زنانہ
معیشت	معاشی	بنارس	بنارسی	مرد	مردانہ

اسم	صفت نسبتی	اسم	صفت نسبتی	اسم	صفت نسبتی
خدا	خدائی	سماء	سماوی	قلندر	قلندرانہ
مرتضیٰ	مرتضوی	حنیفہ	حنفی	رِند	رِندانہ
مصطفیٰ	مصطفوی	حق	حقانی	سال	سالانہ
فدا	فدوی	عیسیٰ	عیسائی	روز	روزانہ
دنیا	دنیاوی	نصاریٰ	نصرانی	نر	نرینہ
مولا	مولائی	معنی	معنوی	جاہل	جاہلانہ
سنت	سنی	بات	باتونی	عاقل	عاقلانہ
موسیٰ	موسوی	فارس	فارسی	پیچھے	پچھلا
عیسیٰ	عیسوی	فاروق	فاروقی	آگے	اگلا
ارض	ارضی	عثمان	عثمانی	مٹی	مٹیالا

اسمِ عدد

اسمِ عدد وہ اسم ہے جو تعداد کو ظاہر کرے۔ جس کی تعداد ظاہر کی جائے اسے ''معدود'' کہتے ہیں۔ جیسے ایک لڑکا، دو کبوتر، تین بلیاں، چار لڑکیاں۔ ان مثالوں میں ایک، دو، تین، چار عدد اور لڑکا، کبوتر، بلیاں، لڑکیاں معدود ہیں۔

پانچ کے ساتھ، سات یا صد کا لفظ آئے تو پانچ کا ''چ'' حذف ہو جاتا ہے۔ جیسے: پان سات، پانسو، پانصد۔

صفتِ عددی:

صفتِ عددی وہ صفت ہے جو اپنے موصوف کی ترتیب یا درجے کو ظاہر کرے۔ جیسے: پہلا اصول، پانچواں سبق۔ ان مثالوں میں پہلا، پانچواں صفت اور اصول، سبق موصوف ہیں۔

اسمِ عدد اور صفتِ عددی میں فرق:

اسمِ عدد میں مطلق تعداد مراد ہوتی ہے، لیکن اس کے برعکس صفتِ عددی میں ترتیب کا لحاظ ہوتا ہے۔ اسمِ عدد کی اقسام:

اسمِ عدد کی مندرجہ ذیل دو قسمیں ہیں:

مُعَیَّن: وہ اسم عدد ہے جس سے کسی چیز کی صحیح تعداد معلوم ہو۔ جیسے: چار گھوڑے، تین لڑکے۔ ان میں چار اور تین مُعَیَّن اعداد ہیں۔

غیر مُعَیَّن: وہ اسم عدد ہے جس میں کسی چیز کی تعداد ٹھیک ٹھیک معلوم نہ ہو۔ جیسے: چند بچے، کچھ آدمی، بعض خواتین۔ ان مثالوں میں چند، کچھ، بعض ''اعدادِ غیر مُعَیَّن'' ہیں۔

غیر معین اعداد یہ ہیں: چند، کئی، زیادہ، بہت، ان گنت، بے شمار، لاتعداد، تھوڑے سے، بہت سے۔

ان کو ''الفاظِ تنکیر'' بھی کہا جاتا ہے۔

مُعیّن سے غیر مُعیّن بنانے کے طریقے:

۱-مُعیّن تعداد کے پہلے لفظ ''تقریباً'' لگانے سے جیسے: تقریباً دو سو آدمی۔

۲-مُعیّن عدد کے بعد لفظ ''ایک'' بڑھانے سے۔ جیسے: پندرہ ایک طلبہ حاضر ہیں۔

۳-عددِ مُعیّن سے پہلے ایک اور عدد بڑھانے سے مثلاً: تین چار، اُنیس بیس۔

٤- دس، بیس، پچاس، سیکڑہ، ہزار، لاکھ، کڑوڑ جب جمع کی صورت میں آئیں تو غیر مُعیّن کے معنیٰ دیتے ہیں۔ جیسے: کروڑوں آدمی، لاکھوں اشخاص، بیسیوں کمرے، ہزاروں سال۔

عددِ مُعیّن کی قسمیں:

صفتِ عددی معین کی پانچ قسمیں ہیں:

(۱) اعدادِ ذاتی (۲) اعدادِ ترتیبی (۳) اعدادِ ضعفی (٤) اعدادِ کسری (۵) اعدادِ استغراقی

۱- اعدادِ ذاتی:

وہ اعداد ہیں جو صرف تعداد کو ظاہر کرتے ہیں۔ جیسے: ایک، دو، تین، چار۔

۲- اعدادِ ترتیبی:

وہ اعداد ہیں جو تعداد کے علاوہ ترتیب کو بھی ظاہر کریں۔ جیسے: پہلا، دوسرا، تیسرا، چوتھا، پانچواں۔

اعدادِ ترتیبی بنانے کا قاعدہ:

مذکر اسما کے لیے ''واں'' اور مؤنث کے لیے ''ویں'' زیادہ کرتے ہیں۔ جیسے: پانچواں، ساتواں، آٹھواں؛ پانچویں، ساتویں، آٹھویں۔

فارسی کے اعدادِ ترتیبی بھی اردو میں بکثرت استعمال ہوتے ہیں۔ جیسے: یکم، دوم، سوم، چہارم، پنجم، ششم، ہفتم، ہشتم، نہم، دہم۔

۳- اعدادِ ضعفی:

ایسے اعداد جن سے کسی چیز کا کئی چند ہونا پایا جاتا ہے۔ جیسے: دُگنا، تگنا، چوگنا، پنج گنا۔ اعدادِ ذاتی کے آگے ''گُنا'' لگانے سے اعدادِ ضعفی بن جاتے ہیں۔ جیسے: دُگنا، تِگنا، چوگنا، پنج گُنا، چھ گُنا، سات گُنا، آٹھ گنا، نو گُنا۔

فارسی اعدادِ ضعفی کے آخر میں ''چند'' آتا ہے۔ جیسے: دو چند، سہ چند۔

٤- اعدادِ کسری:

وہ اعداد ہیں جو اکائی کے حصوں کو ظاہر کرتے ہیں۔ جیسے: نصف، آدھا، چوتھائی، تین چوتھائی، پون، سوا، ڈیوڑھا، پانچ بٹا سات، چھٹا حصہ۔ علمِ حساب میں ان کو یوں بھی ظاہر کیا جاتا ہے۔ $\frac{1}{2}$، $\frac{1}{4}$، $\frac{3}{4}$، $1\frac{1}{4}$، $1\frac{1}{2}$، $\frac{5}{7}$، $\frac{1}{6}$

۵- اعدادِ استغراقی:

وہ صفت عددی ہے جس سے سب کا سب مراد ہو۔ جیسے: دونوں، تینوں، چاروں، پانچوں۔

صفتِ مقداری

وہ اسمِ صفت ہے جس سے چیزوں کی مقدار معلوم ہوتی ہے۔ جیسے: سیر بھر، گز بھر، کچھ اناج، تھوڑی سی شکر، بہت سی مٹی۔

صفتِ مقداری کی دو قسمیں ہیں:

معیّن:

جس سے مقدار صحیح صحیح معلوم ہو۔ جیسے: تولہ بھر، گز بھر، سیر بھر، پاؤ بھر۔

غیر مُعیّن یا مبہم:

جس سے صحیح مقدار معلوم نہ ہو۔ جیسے: بہت کچھ، کچھ کچھ، ذرا سا، تھوڑا سا۔

کبھی ''یہ'' اور ''وہ'' بھی بطور صفتِ مقداری استعمال ہوتے ہیں۔ جیسے: وہ اولے پڑے کہ فصلیں تباہ ہو گئیں۔ یہ سردی پڑ رہی ہے کہ دانت بج رہے ہیں۔

مشق

۱-اضمار قبل الذکر سے کیا مراد ہے؟

۲-اسمِ ضمیر ''وہ'' کی مختلف حالتیں (فاعلی، مفعولی، اضافی) جملوں میں استعمال کر کے دکھائیے۔

۳-اسمِ استفہام کی تعریف مع مثالوں کے لکھیے۔

٤-مندرجہ ذیل قواعد کی رُو سے کیا ہیں:

بائیس، برفانی، کتنا، لاہوری، بہت اچھا، گیارہواں۔

۵-صفتِ مقدار اور صفتِ نسبتی کی تعریف کیجیے اور مثالیں دیجیے۔

٦-اسمِ موصول، صلہ، ضمیرِ اشارہ سے کیا مراد ہے۔ مثالوں سے واضح کیجیے۔

۷-فقروں میں استعمال کیجیے:

جونسا، دُگنا، وہ چند، ایک تہائی، جدھر، کدھر۔

۸-صفتِ نسبتی بنائیے:

مکّہ، مدینہ، ہرات، کابل، پاکستان، مولا، مصطفیٰ، عیسیٰ، شیدا۔

۹-اعدادِ مُعیّن اور غیر مُعیّن بالوضاحت بیان کیجیے۔

۱۰-اسمِ مبالغہ اور اسمِ تفضیل کی تعریفیں مع امثلہ بیان کیجیے۔

گنتی کے لحاظ سے اِسم کی اقسام

واحد۔ جمع

شمار اور گنتی کے لحاظ سے اسم کی دو قسمیں ہیں:

واحد: وہ اسم جو صرف ایک چیز کے لیے استعمال کیا جائے۔ جیسے: لڑکا، دوات، مرغی۔

جمع: وہ اسم جو ایک سے زیادہ چیزوں کے لیے استعمال کیا جائے۔ جیسے: لڑکے، دواتیں، مرغیاں۔

واحد سے جمع بنانے کے قاعدے:

اردو میں مؤنث اور مذکر اسموں کی جمع بنانے کے الگ الگ قاعدے ہیں۔ دونوں قسم کے قاعدوں کو ترتیب وار نیچے درج کیا جاتا ہے:

مذکر اسموں کی جمع:

۱۔ اگر مذکر اسم کے آخر میں ''الف'' یا ''ہ'' ہو تو جمع بنانے کے لیے اسے یائے مجہول (ے) سے بدل لیتے ہیں۔ جیسے: لڑکا سے لڑکے، بیٹا سے بیٹے، بندہ سے بندے، تختہ سے تختے۔ (آبا، بابا، چچا، نانا، دادا، عنقا، دریا، صحرا، دانا، اس قاعدے سے مستثنیٰ ہیں)

۲۔ اگر مذکر اسم کے آخر میں ''اں'' ہو تو جمع بنانے کے لیے ''الف'' کو یائے مجہول (ے) سے بدل دیتے ہیں۔ جیسے: کنواں سے کنوئیں، دھواں سے دھوئیں۔

۳۔ جب کسی اسم کے آخر میں مندرجہ بالا حروف میں سے کوئی حرف بھی نہ ہو تو پھر اس کی جمع میں بھی واحد کی صورت قائم رہے گی۔ البتہ اس کی پہچان فعل کے واحد اور جمع ہونے سے ہوگی۔ جیسے: شہر آباد ہے، شہر آباد ہیں۔ درخت جڑ سے اُکھڑ گیا، درخت جڑ سے اُکھڑ گئے۔

مؤنث اسموں کی جمع:

۱۔ اگر مؤنث اسم کے آخر میں یائے معروف (ی) ہو تو جمع بنانے کے لیے ''اں'' بڑھاتے ہیں۔ جیسے: کاپی سے کاپیاں، نیکی سے نیکیاں، لڑکی سے لڑکیاں۔

۲۔ اگر مؤنث اسم کے آخر میں ''واؤ'' یا ''الف'' ہو تو جمع بناتے وقت آخر میں ''ئیں'' زیادہ کرتے ہیں۔ جیسے: دوا سے دوائیں، بلا سے بلائیں، خوشبو سے خوشبوئیں۔

۳۔ اگر مؤنث اسم کے آخر میں ''یا'' ہو تو آخر میں صرف نون غنہ (ں) بڑھاتے ہیں۔ جیسے: گڑیا سے گڑیاں، پڑیا سے پڑیاں۔

۴۔ جب مؤنث اسم کے آخر میں مندرجہ بالا حروف میں سے کوئی بھی نہ ہو تو پھر ''یں'' لگا کر جمع بنا لیتے ہیں۔ جیسے: خبر سے خبریں، تلوار سے تلواریں، عورت سے عورتیں۔

۵۔ اگر مؤنث اسم کے آخر میں ''ن'' ہو تو جمع بنانے کے لیے ''یں'' بڑھا دیتے ہیں۔ جیسے: بنگالن سے بنگالنیں، تیلن سے تیلنیں۔

چند بنیادی اصول:

١-مندرجہ ذیل الفاظ ہمیشہ بطور واحد استعمال ہوتے ہیں:

چاندی، سونا، لوہا، تانبا، پیتل، قلعی، جست، جوار، باجرہ، مکی، سرسوں، تربوز، پیاز۔

٢-مندرجہ ذیل واحد الفاظ ہمیشہ بطور جمع بولے جاتے ہیں:

مٹر، گیہوں، جو، تل، مزاج، دام، بھاگ، نصیب، لچھن، کرتوت، درشن، اوسان، ہوش، دستخط۔

٣-مندرجہ ذیل جمع الفاظ بطور واحد بولے جاتے ہیں، یعنی ان کے آخر میں فعل واحد آتا ہے:

خیرات، رعایا، آفاق، اسامی، ظلمات، کرامات، مواد، القاب، بقایا، کائنات، خرافات، اصول، اراضی، اخلاق، اخبار، واردات، تحقیقات، اسباب، اوقات، حوالات، اولاد، اشراف، افواہ (اسرار، اوزار، احوال دونوں صورتوں میں آتے ہیں)

٤-فارسی قاعدے کے مطابق بھی اکثر الفاظ واحد سے جمع بنائے جاتے ہیں اور وہ اردو میں عام مستعمل ہیں۔ جیسے: بندہ سے بندگان، ہزار سے ہزارہا، مرد سے مرداں، نقشہ سے نقشہ جات۔

عربی جمع کی صورتیں

عربی قواعد کی رو سے جمع کی مندرجہ ذیل دو صورتیں ہیں:

(١) جمع سالم (٢) جمع غیر سالم یا جمع مکسّر

جمع سالم:

کسی عربی لفظ کو واحد سے جمع بناتے وقت اگر واحد کی اصلی صورت قائم رہے تو اسے ''جمع سالم'' کہتے ہیں۔ جیسے: جن سے جنات، حیوان سے حیوانات۔

جمع غیر سالم یا مکسّر:

کسی عربی لفظ کو واحد سے جمع بناتے وقت اگر واحد کی اصلی صورت قائم نہ رہے تو اسے ''جمع غیر سالم یا جمع مکسّر'' کہتے ہیں۔ جیسے: کتاب سے کتب، شجر سے اشجار۔

جمع سالم بنانے کے قاعدے:

١-جاندار مذکر کی جمع بنانے کے لیے اس کے آخر میں ''ین'' یا ''ون'' زیادہ کرتے ہیں۔ جیسے: حاضر سے حاضرین، سامع سے سامعین، معلّم سے معلّمین، مسلم سے مسلمون، اوّل سے اوّلون۔

٢-مذکر یا مؤنث اسم کی جمع بنانے کے لیے اس کے آخر میں ''ات'' بڑھاتے ہیں۔ جیسے: باغ سے باغات، احسان سے احسانات، تشریح سے تشریحات، تعلیم سے تعلیمات، جن سے جنات۔

٣-اگر اسم کے آخر میں ''ت'' یا ''ہ'' ہو تو جمع بناتے وقت انہیں حذف کر کے آخر میں ''ات'' لگاتے ہیں۔ جیسے: خدمت سے خدمات، واقعہ سے واقعات، صدمہ سے صدمات، معجزہ سے معجزات، لمحہ سے لمحات، لُغت سے لُغات، روایت سے روایات، خرافہ سے خرافات، قطعہ سے قطعات۔

جمعِ مکسّر کے اَوزان

جمع مکسّر کے لیے عربی میں بہت سے اَوزان مقرر ہیں۔ عربی الفاظ کی جمع انہی مقرر اوزان کے مطابق بنائی جاسکتی ہیں۔ ذیل میں مشہور اوزان دیے جاتے ہیں:

١- اَفْعَال:

یہ پنج حرفی کلمہ ہے جس میں پہلا اور چوتھا حرف ہمیشہ الف ہوتا ہے پہلے اور تیسرے حرف پر ہمیشہ زبر آتی ہے۔ پہلے الف کی زبر کا خاص خیال رکھنا چاہیے اگر اسے زیر دے دی گئی تو مصدری معنی ہوں گے نہ کہ اسم اور جمع کے۔ جیسے خَلق کی جمع اَخلاق (الف کی زبر سے) بروزنِ افعال صحیح ہے جبکہ اِخلاق (الف کی زیر سے) بروزن اِفعال مصدر ہے اور پیدا کرنے کے معنوں میں آتا ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
ابد	آباد	اَمل	آمال	آیت	آیات
ازل	آزال	اَب	آبار	ادب	آداب
اثر	آثار	آفت	آفات	اُفق	آفاق
اَلم	آلام	آلہ	آلات	ابن	ابناء
اسم	اسماء	حُزن	احزان	شریر	اشرار
امجد	امجاد	خلق	اخلاق	شغل	اشغال
بدن	ابدان	خبر	اخبار	شکل	اشکال
بیت	ابیات	خلف	اخلاف	شے	اشیاء
باب	ابواب	خیر	اخیار	شخص	اشخاص
بطل	ابطال	دَور	اَدوار	صاحب	اصحاب
بر (نیک)	ابرار	دین	ادیان	صنف	اصناف
بصر	ابصار	ذہن	اَذہان	صوت	اصوات
تُرک	اتراک	رب	ارباب	صنم	اصنام
ثِقل (بوجھ)	اثقال	رکن	ارکان	ضِد	اضداد
ثمر	اثمار	روح	ارواح	ضلع	اضلاع
جرم	اجرام	رائے	آراء	ضمیر	اضمار
جسم	اجسام	رزق	ارزاق	طور	اطوار

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
جَد	اجداد	زوج	ازواج	طرف	اطراف
جَسد	اجساد	سلف	اسلاف	طفل	اطفال
جنس	اجناس	سبق	اسباق	طاہر	اطہار
جُز	اجزاء	سبب	اسباب	ظِل	اظلال
حال	احوال	سُفر	اسفار	عدد	اعداد
حر	احرار	سر	اسرار	عدُو	اعداء
حکم	احکام	سقم	اسقام	عَلَم (جھنڈا)	اعلام
حبیب	احباب	شعر	اشعار	عمل	اعمال
حزب	احزاب	شجر	اشجار	عین (سردار)	اعیان
عضو	اعضاء	لحن (آواز)	الحان	نوع	انواع
عصب	اعصاب	لَون (رنگ)	اَلوان	نور	انوار
غیر	اغیار	لوح	الواح	ورق	اوراق
غرض	اغراض	لحد	الحاد	وِرد	اَوراد
غلط	اغلاط	لطف	الطاف	وزن	اوزان
فکر	افکار	لفظ	الفاظ	وصف	اوصاف
فرد	افراد	مال	اموال	وضع	اوضاع
فعل	افعال	مَثل	اَمثال	وطن	اوطان
فلک	افلاک	مرض	امراض	وقف	اوقاف
فوج	افواج	مصر	امصار	وہم	اوہام
قدم	اقدام	مِلک	املاک	وقت	اوقات
قسط	اقساط	موت	اموات	ولد	اولاد
قسم	اقسام	موج	امواج	ہَول	اہوال
قطر	اقطار	ناصر	انصار	ہَوا	اَہواء
قول	اقوال	نسب	انساب	یتیم	ایتام
قوم	اقوام	نظر	انظار	یوم	ایام

٢- اَفْعِلَاء:

پنج حرفی لفظ ہے جس کے پہلے حرف پر زبر، تیسرے کے نیچے زیر اور چوتھے پر زبر ہے۔ پہلا اور پانچواں حرف ہمیشہ الف آتا ہے:

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
صفی	اصفیا	ولی	اولیا	طبیب	اطبا
وصی	اوصیا	ذکی	اذکیا	تقی	اتقیا
سخی	اسخیا	غنی	اغنیا	شقی	اشقیا
نبی	انبیا	حبیب	احبا	قریب	اقربا

٣- فِعَالُ:

اس وزن پر چار حرفی لفظ آتے ہیں۔ جن میں پہلے کے نیچے ہمیشہ زیر دوسرے پر زبر اور تیسرا ہمیشہ الف ہوتا ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
صغیر	صغار	صفت	صفات	رجل	رجال
کبیر	کبار	ریح (ہوا)	ریاح	خیمہ	خیام
صحیح	صحاح	روضہ	ریاض	جبل	جبال
نکتہ	نکات	کریم	کرام	ثقہ	ثقات
ظلمت	ظلام	مہم	مہام	بلد	بلاد
ظلّ	ظلال	نیّت	نیات	بنت (بیٹی)	بنات
صوم	صیام	عبد	عباد	ثقیل	ثقال
جہت	جہات	شفیق	شفاق	عظیم	عظام

٤- اَفَاعِلُ اور فَعَالِلُ:

اس وزن پر ایسے پنج حرفی الفاظ آتے ہیں جن کے پہلے دونوں حرفوں پر زبر، تیسرا حرف ہمیشہ الف اور چوتھے کے نیچے زیر ہوگی۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
اکبر	اکابر	اجنبی	اجانب	اقرب	اقارب
افضل	افاضل	ارذل	اراذل	امر	اوامر
اوّل	اوائل	خصلت	خصائل	شریطہ (شرط)	شرائط
اعظم	اعاظم	خزینہ	خزائن	شدیدہ	شدائد
آخر	اواخر	خلقت	خلائق	شریان	شرائن

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
بصیرت	بصائر	خصیصہ	خصائص	شمیمہ	شمائم
بندر	بنادر	دقیقہ	دقائق	صنیعہ	صنائع
بہیمہ	بہائم	دلیل	دلائل	صاعقہ	صواعق
بدیع	بدائع	دفینہ	دفائن	صحیفہ	صحائف
تابع	توابع	دائرہ	دوائر	صغیرہ	صغائر
تجربہ	تجارب	دفتر	دفاتر	ضمیر	ضمائر
تحفہ	تحائف	درہم	دراہم	ضابطہ	ضوابط
ثابت	ثوابت	ذخیرہ	ذخائر	طائفہ	طوائف
جدول	جداول	ذریعہ	ذرائع	طبیعت	طبائع
جانب	جوانب	ذمیمہ	ذمائم	ظاہر	ظواہر
جریمہ	جرائم	رسالہ	رسائل	ظریفہ	ظرائف
جریدہ	جرائد	رابطہ	روابط	عندلیب	عنادل
جوہر	جواہر	زائد	زوائد	عزیمت	عزائم
جنازہ	جنائز	زلزلہ	زلازل	عارضہ	عوارض
جزیرہ	جزائر	ساحل	سواحل	عجیب	عجائب
حاجت	حوائج	سانحہ	سوانح	عسکر	عساکر
حقیقت	حقائق	سفینہ	سفائن	عقیدہ	عقائد
حادثہ	حوادث	سلسلہ	سلاسل	عُنصر	عناصر
حدیقہ	حدائق	سابق	سوابق	علاقہ	علائق
عروس	عرائس	قصیدہ	قصائد	نادر	نوادر
عقرب	عقارب	کاغذ	کواغذ	نتیجہ	نتائج
غریب	غرائب	کبیرہ	کبائر	نصیحت	نصائح
غنیمت	غنائم	کوکب	کواکب	وثیقہ	وثائق
فائدہ	فوائد	کیفیت	کوائف	وسیلہ	وسائل
فریضہ	فرائض	لاحق	لواحق	وسوسہ	وساوس

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
فضیلت	فضائل	لازم	لوازم	واسطہ	وسائط
فحش	فواحش	لذّت	لذائذ	وظیفہ	وظائف
قرینہ	قرائن	لطیفہ	لطائف	ہیکل	ہیاکل
قاعدہ	قواعد	نقص	نقائص	قبیلہ	قبائل

۵- مَفَاعِلُ:

اس وزن پر ایسے پنج حرفی الفاظ آتے ہیں جن کا پہلا حرف ہمیشہ زبر والی میم، دوسرے حرف پر بھی زبر، تیسرا الف اور چوتھے حرف کے نیچے زیر آتی ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
مذہب	مذاہب	محفل	محافل	منصب	مناصب
مطلب	مطالب	مخرج	مخارج	منفعت	منافع
مشرق	مشارق	مرسمت	مراسم	منقبت	مناقب
مغرب	مغارب	مصیبت	مصائب	منظر	مناظر
مکتب	مکاتب	مطبع	مطابع	موضع	مواضع
مشغلہ	مشاغل	مطلع	مطالع	مسلک	مسالک
مصدر	مصادر	مظلمہ	مظالم	مسئلہ	مسائل
مصلحت	مصالح	معبد	معابد	مفسدہ	مفاسد
مقصد	مقاصد	معدن	معادن	مرتبہ	مراتب
مجلس	مجالس	معرفت	معارف	مرحلہ	مراحل
مذبح	مذابح	مانع	موانع	منزل	منازل
مقبرہ	مقابر	ملک	ممالک	مرہم	مراہم
مدرسہ	مدارس	مظہر	مظاہر	مسجد	مساجد
مجمع	مجامع	مندر	منادر	مسند	مسانند
ماخذ	مآخذ	مسکن	مساکن	مکرمت	مکارم
منبر	منابر	ملک (فرشتہ)	ملائک	منبع	منابع
مخزن	مخازن	موقع	مواقع	موعظت	مواعظ
مرحمت	مراحم	معصیت	معاصی	مدینہ	مدائن

٦- اَفْعِلَۃٌ:

اس وزن پر آنے والے الفاظ کا پہلا حرف ہمیشہ الف، آخری حرف ہمیشہ "ۃ" ہوگا۔ پہلے حرف پر زبر، تیسرے کے نیچے زیر اور چوتھے پر زبر ہوگی۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
امام	ائمہ	دوا	ادویہ	مکان	امکنہ
عزیز	اعزّہ	لِسان	السنہ	سلاح	اسلحہ
بنا	ابنیہ	دعا	ادعیہ	طعام	اطعمہ
مثال	امثلہ	شعاع	اشعہ	لباس	البسہ
مزاج	امزجہ	زمانہ	ازمنہ	متاع	امتعہ

٧- فُعُوْل:

اس وزن پر ایسے چار حرفی الفاظ آتے ہیں جن کے پہلے دونوں حرف پر پیش اور تیسرا حرف ہمیشہ واؤ ہوتا ہے:

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
امر	امور	برج	بروج	خط	خطوط
بحر	بحور	حق	حقوق	صف	صفوف
صبح	صبوح	عیب	عیوب	شیخ	شیوخ
غم	غموم	فتح	فتوح	شاہد	شہود
وحش	وحوش	فیض	فیوض	شر	شرور
وجہ	وجوہ	قبر	قبور	شرح	شروح
سیف	سیوف	حد	حدود	سطح	سطوح
اصل	اصول	رقم	رقوم	عرش	عروش
سم(زہر)	سموم	نفس	نفوس	عقد	عقود
بیت	بیوت	نقش	نقوش	عین	عیون
حب	حبوب	نقل	نقول	غیب	غیوب
حرف	حروف	ظرف	ظروف	فرش	فروش
دہر	دہور	عرق	عروق	فرع	فروع
عقل	عقول	فصل	فصول	طیر	طیور

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
رسم	رسوم	علم	علوم	فن	فنون
رکعت	رکوع	بطن	بطون	قصر	قصور
سجدہ	سجود	قرن	قرون	صید	صیود
رمز	رموز	قلب	قلوب	طائر	طیور
نجم	نجوم	کسر	کسور	ظن	ظنون
سطر	سطور	ملک	ملوک	ذنب	ذنوب
قید	قیود	صید	صیود	کنز	کنوز
شک	شکوک	وعدہ	وعود	ہندو	ہنود

۸- فَعَالِیْل:

اس وزن کے تحت ایسے چھ حرفی الفاظ آتے ہیں جن کے پہلے دونوں حرف پر زبر، تیسرا حرف ہمیشہ الف، چوتھے حرف کے نیچے زیر اور پانچواں حرف یائے معروف ہوگا۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
اسلوب	اسالیب	دستور	دساتیر	حدیث	احادیث
اقلیم	اقالیم	دیوان	دواوین	مصباح	مصابیح
برہان	براہین	دہقان	دہاقین	میراث	مواریث
صندوق	صنادیق	مضمون	مضامین	میعاد	مواعید
جمہور	جماہیر	ریحان	ریاحین	مقراض	مقاریض
جاسوس	جواسیس	شیطان	شیاطین	مولود	موالید
فرمان	فرامین	قانون	قوانین	تقویم	تقاویم
قندیل	قنادیل	مجنون	مجانین	خاقان	خواقین
درہم	دراہیم	مسکین	مساکین	صندید	صنادید
مکتوب	مکاتیب	مفتاح	مفاتیح	مقدار	مقادیر
خاتون	خواتین	یاقوت	یواقیت	میزان	موازین
خان	خوانین	انجیل	اناجیل	خنزیر	خنازیر

٩- فَعَالِیُ:

اس وزن پر آنے والے الفاظ کا تیسرا حرف ہمیشہ الف اور آخری حرف ہمیشہ ی ہوتا ہے۔ پہلے اور دوسرے حرف پر زبر اور چوتھے حرف کے نیچے زیر ہوتی ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
عالی	عوالی	قافیہ	قوافی	دعویٰ	دعاوی
نہی	نواہی	ناحیہ	نواحی	لُولُو	لالی
معنی	معانی	ارض	اراضی	لیل	لیالی
حاشیہ	حواشی	داعیہ	دواعی	مولیٰ	موالی
اعلیٰ	اعالی	ادنیٰ	ادانی	مرثیہ	مراثی
اہل	اہالی	سعی	مساعی	مبدأ	مبادی

١٠- تَفَاعِیل:

اس وزن پر آنے والے چھ حرفی لفظ کا پہلا حرف ہمیشہ زبر والی تاء تیسرا حرف الف، پانچواں ہمیشہ یائے معروف ہوگا۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
تدبیر	تدابیر	تقریظ	تقاریظ	تفریق	تفاریق
تصنیف	تصانیف	تقویم	تقاویم	تاریخ	تواریخ
تقریر	تقاریر	تقدیر	تقادیر	تفسیر	تفاسیر
تکلیف	تکالیف	ترکیب	تراکیب	تفصیل	تفاصیل
تمثیل	تماثیل	تصویر	تصاویر	تقصیر	تقاصیر

١١- فِعْلَان:

اس پنج حرفی وزن پر آنے والے الفاظ کے پہلے حرف کے نیچے ہمیشہ زیر، چوتھا ہمیشہ الف اور پانچواں نون ہوتا ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
اَخ	اِخوان	نار	نیران	صبی (بچہ)	صِبیان
باغی	بغیان	غلام	غِلمان		

١٢- اَفَاعِلَة:

اس چھ حرفی وزن پر آنے والے لفظ کے پہلے اور دوسرے حرف پر زبر، تیسرا ہمیشہ الف، چوتھے کے نیچے زیر، پانچویں پر ہمیشہ زبر اور چھٹا ''ۃ'' ہوگا۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
استاد	اساتذہ	فرعون	فراعنہ	افغان	افاغنہ
مردود	مرادده	نمرود	نمارده	ملعون	ملاعنہ
تلمیذ	تلامذہ	فیلسوف	فلاسفہ	کسریٰ	اکاسرہ

۱۳- فُعّال:

اس وزن پر ایسے چار حرفی الفاظ شامل ہیں جن کا پہلا حرف ہمیشہ پیش والا، دوسرا زبر اور تشدید والا اور تیسرا ہمیشہ الف ہوتا ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
عاشق	عشاق	طالب	طلّاب	حافظ	حفّاظ
فاسق	فسّاق	حاجی	حجّاج	ساکن	سکّان
حاسد	حسّاد	فاجر	فجّار	زاہد	زہّاد
حاکم	حکّام	خادم	خدّام	حاجب	حجّاب
جاہل	جہّال	کافر	کفّار	قاطع	قطّاع
زائر	زوّار	عامل	عمّال	کاذب	کذّاب
حاضر	حضّار	صانع	صنّاع	تاجر	تجّار

۱٤- فِعَل:

اس سہ حرفی وزن پر آنے والے تمام الفاظ کے پہلے حرف کے نیچے ہمیشہ زیر، دوسرے پر زبر اور تیسرا ساکن ہوگا۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
حِکمت	حِکَم	فرقہ	فِرَق	عِلّت	عِلَل
حِصّہ	حِصَص	مِلّت	مِلَل	قِصّہ	قِصَص
حِیلہ	حِیَل	نِعمت	نِعَم	سیرت	سِیَر
فتنہ	فِتَن	مِحنت	مِحَن	ہمّت	ہِمَم
		مِنّت	مِنَن		

۱۵- فُعَلَاء:

اس میں پہلے حرف پر ہمیشہ پیش، دوسرے اور تیسرے پر زبر ہوگا۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
ادیب	اُدبا	امیر	اُمرا	ناصح	نُصحا
بخیل	بُخلا	ندیم	نُدما	احمق	حُمقا
جاہل	جہلا	وکیل	وکلا	عالم	علما
وزیر	وزرا	وارث	ورثا	فاضل	فضلا
طالب	طلبہ	فقیہہ	فقہا	غریب	غُربا
بلیغ	بلغا	حکیم	حکما	شریف	شرفا
فصیح	فصحا	رقیب	رقبا	فقیر	فقرا
شاعر	شعرا	شریک	شرکا	قدیم	قدما
رئیس	رؤسا	ظریف	ظرفا	مریض	مرضا
سفیر	سفرا	عاقل	عقلا	خطیب	خطبا
رفیق	رفقا	صالح	صلحا	سفیہ	سفہا
خلیفہ	خلفا	ضعیف	ضعفا	نقیب	نقبا

۱۶- فُعَاۃ:

اس چار حرفی وزن پر آنے والے تمام الفاظ کا پہلا حرف پیش والا، دوسرا زبر والا اور تیسرا الف ہوگا۔ آخری ''ت'' بصورت ''ۃ'' ہوگی۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
ہادی	ہُداۃ	حامی	حُماۃ	راوی	رُواۃ
راشی	رُشاۃ	قاری	قُراۃ	غازی	غُزاۃ
ساقی	سُقاۃ	قاضی	قُضاۃ	شاکی	شُکاۃ

۱۷- فُعَلْ:

اس سہ حرفی وزن پر ہمیشہ پہلے حرف پر پیش آتا ہے، دوسرے حرف پر زبر آتی ہے اور تیسرا حرف ساکن ہوتا ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
اُمّت	اُمَم	دولت	دُوَل	آخر	اُخَر
حُجّت	حُجَج	صورت	صور	دُر	دُرَر
عُقدہ	عُقَد	سُنّت	سُنَن	نُقطہ	نُقَط

۱۸- فُعُل:

اس سہ حرفی وزن پر ہمیشہ پہلے اور دوسرے حرف پر پیش آتا ہے اور آخری حرف ساکن ہوتا ہے۔

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
رسُول	رُسُل	حجاب	حُجب	کتاب	کُتُب
نُسخہ	نُسَخ	طریقہ	طُرُق	صحیفہ	صُحُف
...	...	سبیل	سُبُل	...	...

۱۹- فَعَالیٰ:

اس وزن پر ایسے پنج حرفی الفاظ آتے ہیں جن کے پہلے دونوں حرفوں پر زبر، تیسرا حرف ہمیشہ الف اور آخر میں الف ہوگا:

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
صحرا	صحاریٰ	ہدیہ	ہدایا	عطا	عطایا
اسیر	اساریٰ	زاویہ	زوایا	فتویٰ	فتاویٰ
قضیہ	قضایا	خطا	خطایا	بقیہ	بقایا
رعیت	رعایا	وصیت	وصایا	یتیم	یتامیٰ

۲۰- چند متفرّق واحد اور جمع:

واحد	جمع	واحد	جمع	واحد	جمع
اُمّ	اُمہات	بَلد	بُلدان	حِس	حواس
خاصہ	خواص	خاص	خواص	راہب	رُہبان
قریہ	قُریٰ	ذات	ذُوات	عام	عوام
قائد	قوّاد	قوت	قُویٰ	عبد	عبید

ذُو معنی الفاظ کی جمع

بعض الفاظ کی جمع دو طرح آتی ہے اور دونوں کے معنی مختلف ہوتے ہیں۔ مثلاً:

واحد	معنی	جمع	واحد	معنی	جمع
امر	حکم	اوامر	بیت	گھر	بیوت
//	کام	امور	//	شعر	ابیات
بحر	سمندر	ابحار	عین	آنکھ	عیون
//	وزن شعر	بحور	//	سردار	اعیان

تثنیہ:

اردو میں ایک سے زیادہ چیزوں کے لیے جمع کا لفظ بولتے ہیں، لیکن عربی میں ایک کے لیے واحد، دو کے لیے تثنیہ اور دو سے زیادہ چیزوں کے لیے جمع کا لفظ لایا جاتا ہے۔

تثنیہ بنانے کا قاعدہ:

تثنیہ بنانے کا قاعدہ یہ ہے کہ عربی واحد اسم کے آخر میں ''ین'' زیادہ کر دیتے ہیں۔ جیسے: والد سے والدین، نعل سے نعلین۔ چونکہ اُردو میں عربی تثنیہ اکثر مستعمل ہے۔ اس لیے ذیل میں مختصر فہرست دی جاتی ہے:

واحد	تثنیہ	معنی
عید	عیدَین	دونوں عیدیں
سعد	سعدین	زہرہ، مشتری
ضِدّ	ضِدّین	دو ضدّیں
مشرق	مشرقین	دونوں مشرق
مغرب	مغربین	دونوں مغرب
سِبط	سِبطین	حضرت حسن اور حضرت حسین رضی اللہ عنہما
سیّد	سیّدین	//
نیّر	نیّرین	چاند اور سورج
یَد	یَدین	دونوں ہاتھ
مجرور	مجرورین	جار، مجرور
نحس	نحسین	زحل، مریخ
والد	والدین	والد، والدہ
طرف	طرفین	دونوں طرفیں
جانب	جانبین	دونوں جانب
کون	کونین	دونوں جہان
نعل	نعلین	دونوں جوتے
عین	عینین	دونوں آنکھیں
دار	دارین	دونوں جہان
فریق	فریقین	دونوں فریق
قطب	قطبین	قطب جنوبی اور شمالی

اسم جمع:

بعض اسم ایسے ہوتے ہیں جو بظاہر واحد معلوم ہوتے ہیں، لیکن حقیقت میں بہت سے اسموں کا مجموعہ ہوتے ہیں، انہیں اسم جمع کہا جاتا ہے، مثلاً: فوج، جماعت، مجلس، گروہ، قافلہ، قوم۔

جمع اور اسم جمع میں فرق:

جمع اور اسم جمع میں فرق یہ ہے کہ جمع کے مقابلے میں واحد ہوتا ہے، لیکن اسم جمع کا واحد نہیں ہوتا۔ البتہ اسم جمع کی جمع بنائی جاسکتی ہے۔ جیسے: فوج، جماعت، مجلس کا واحد نہیں ہے۔ البتہ ان کی جمع افواج، جماعتیں اور مجالس بن سکتی ہے۔

مشہور اسمائے جمع

لوگوں کا............................مجمع، بھیڑ، ہجوم	غلّے، گیہوں کا....................انبار، ڈھیر
چوروں کا.........................گروہ، منڈلی، جتھا	مزدوروں کی......................جماعت، انجمن
گولیوں، تیروں کی..................بوچھاڑ	کتابوں کا..........................بستہ، بنڈل
گالیوں کا.................................جھاڑ	سواروں کا.........................رسالہ
کشتیوں، جہازوں کا.....................بیڑا	امیروں کی.........................مجلس
پھولوں کا.........................گلدستہ، گجرا	ہرنوں کی..........................ڈار
پرندوں کا..........................پرا، غول	اونٹوں، چیونٹیوں کی..............قطار
گھوڑوں، مویشیوں کا....................گلّا	لکڑیوں کا..........................ڈھیر، گٹھا
بھیڑ، بکریوں کا......................ریوڑ	درختوں کا..........................جُھنڈ
بدمعاشوں کا......................طائفہ، ٹولہ	پہاڑوں، جزیروں کا................سلسلہ
لڑکوں کی........................جماعت، ٹولی	کاغذوں کا.........................دستہ
تقریروں کا..............................سلسلہ	سپاہیوں کا........................دستہ
مضامین کا...............................سلسلہ	مٹی کا..............................تودہ، ڈھیر
ٹڈی کا......................................دل	انگوروں، چابیوں کا...............گچھا
کپڑوں کا.........................بقچہ، گٹھڑی	شکایات کا.........................طومار
علماء کی.........................جماعت، مجلس	عربوں کا...........................قبیلہ
مسلمانوں کا...............................فرقہ	پریوں کا...........................غول
حاجیوں کا................................قافلہ	

جمع الجمع

بعض اوقات اسموں کی جمع سے دوبارہ جمع بنالی جاتی ہے۔ اسے ''جمع الجمع'' کہتے ہیں۔ جیسے وجہ کی جمع وجوہ اور وجوہ سے وجوہات جمع الجمع ہے۔ ذیل میں ایسی تمام مثالوں کی ایک فہرست دی جاتی ہے۔

واحد	جمع	جمع الجمع	واحد	جمع	جمع الجمع
اسم	اسماء	اسامی	امر	امور	امورات
دوا	ادویہ	ادویات	خبر	اخبار	اخبارات

واحد	جمع	جمع الجمع	واحد	جمع	جمع الجمع
مکان	امکنہ	اماکن	رسم	رسوم	رسومات
جوہر	جواہر	جواہرات	فتح	فتوح	فتوحات
وجہ	وجوہ	وجوہات	عارضہ	عوارض	عوارضات
فیض	فیوض	فیوضات	حادثہ	حوادث	حوادثات
لازم	لوازم	لوازمات	لقب	القاب	القابات

چند ایک عربی اوزان برائے جمع الجمع:

۱-اسم مفعول کی جمع مفاعیل کے وزن پر آتی ہے۔ جیسے: مکتوب سے مکاتیب۔

۲-اسم ظرف کی جمع مفاعل کے وزن پر آتی ہے۔ جیسے: مکتب سے مکاتب۔

۳-اسم تفضیل کی جمع افاعل کے وزن پر آتی ہے۔ جیسے: اعظم سے اعاظم۔

٤-اسم آلہ کی جمع مفاعیل کے وزن پر آتی ہے۔ جیسے: میزان سے موازین۔

۵-صفت مشبہ کی جمع فعلاء کے وزن پر آتی ہے۔ جیسے: شریف سے شرفاء۔

مشق

۱-تثنیہ سے کیا مراد ہے؟ اس کی چند مثالیں پیش کیجیے۔ اس کے بنانے کا قاعدہ بھی لکھیے۔

۲-جمع سالم اور جمع مکسّر کی تعریف کیجیے اور کم از کم چار چار مثالیں دیجیے۔

۳-جمع مکسّر کے پانچ مشہور اوزان تحریر کیجیے۔

٤-چند ایسے واحد اسم لکھیے جو جمع استعمال ہوتے ہیں۔

۵-چند ایسے جمع اسم تحریر کیجیے جو واحد استعمال ہوتے ہوں۔

٦-اسم جمع سے کیا مراد ہے؟ نیز جمع اور اسم جمع میں کیا فرق ہے۔

۷-مندرجہ ذیل کے جمع الجمع لکھیے:

حادثہ، فتح، دوا، امر، فیض، وجہ، رسم

۸-مندرجہ ذیل کے جمع بنائیے:

ہمت، حصہ، قانون، حاکم، چارپائی، شعر، ترجمہ، فقیر، خوشبو، بھول، حکایات، نغمہ، اُفق۔

۹-مندرجہ ذیل کے واحد لکھیے: فُضلا، صور، اطفال، فلاسفہ، ضمائر، تجار، آلام، وظائف، اُمم، اساتذہ۔

۱۰-اردو میں واحد سے جمع بنانے کا کیا طریقہ ہے؟ کم از کم چار اہم قاعدے تحریر کیجیے اور ساتھ مثالیں بھی دیجیے۔

فعل

فعل وہ کلمہ ہے جس میں کسی کام کا کرنا یا ہونا زمانے کے تعلق کے ساتھ پایا جائے۔ جیسے: اختر نے روٹی کھائی۔ اصغر سبق پڑھتا ہے۔ حفیظ خط لکھے گا۔ ان مثالوں میں ''کھائی'' کا تعلق گزرے ہوئے زمانے سے، ''پڑھتا ہے'' کا موجودہ زمانے سے اور ''لکھے گا'' کا تعلق آنے والے زمانے سے ہے۔ ان تینوں زمانوں کو ''ازمنہ ثلاثہ'' کہا جاتا ہے۔ ذیل میں اس کی کچھ مزید تشریح کی جاتی ہے:

فعل کی اقسام بلحاظِ زمانہ

زمانے کے لحاظ سے فعل کی مندرجہ ذیل تین قسمیں ہیں:

فعل ماضی:

وہ فعل ہے جو گزرے ہوئے زمانے میں کسی کام کا کرنا یا ہونا ظاہر کرے۔ جیسے: اوپر کی مثال میں ''اختر نے روٹی کھائی۔''

فعل حال:

وہ فعل ہے جو موجودہ زمانے میں کسی کام کا کرنا یا ہونا ظاہر کرے۔ جیسے: اوپر کی مثال میں ''اصغر سبق پڑھتا ہے۔''

فعل مستقبل:

وہ فعل ہے جو آنے والے زمانے میں کسی کام کا کرنا یا ہونا ظاہر کرے۔ جیسے: اوپر کی مثال میں ''حفیظ خط لکھے گا۔''

فعل مضارع:

وہ فعل ہے جس میں حال اور مستقبل دونوں زمانے پائے جائیں۔ مثلاً: وہ جائے، وہ دیکھے۔

فعل کی اقسام بلحاظِ حکم ومنع

کسی چیز کا حکم دینے یا منع کرنے کے لحاظ سے فعل کی مندرجہ ذیل دو قسمیں ہیں: ۱۔فعل امر ۲۔فعل نہی

فعل کی اقسام بلحاظِ معنی

معنی کے لحاظ سے فعل کی مندرجہ ذیل دو قسمیں ہیں:

فعلِ لازم:

وہ فعل ہے جو صرف فاعل کو چاہے۔ جیسے: کلیم بیٹھا۔ رضیہ روئی۔ طارق آیا۔ ان مثالوں میں کلیم، رضیہ، طارق فاعل ہیں اور بیٹھا، روئی، آیا، فعلِ لازم ہیں۔

فعل متعدّی:

وہ فعل ہے جو فاعل کے علاوہ مفعول کو بھی چاہے۔ جیسے: کلیم نے کھانا کھایا۔ رضیہ نے کتاب پڑھی۔ طارق نے خط لکھا۔ ان مثالوں میں کلیم، رضیہ، طارق فاعل؛ کھانا، کتاب، خط مفعول اور کھایا، پڑھی، لکھا فعلِ متعدّی ہیں۔

فعل کی اقسام بلحاظِ اثبات ونفی

اثبات اور نفی کے لحاظ سے فعل کی مندرجہ ذیل دو صورتیں ہوں گی:

مثبت فعل:

وہ فعل ہے جو کسی کام کا کرنا یا ہونا ظاہر کرے۔ جیسے: علی آیا تھا۔ احمد سکول جائے گا۔

منفی فعل:

وہ فعل ہے جو کسی کام کا نہ کرنا یا نہ ہونا ظاہر کرے۔ جیسے: علی نہیں آیا تھا۔ احمد سکول نہیں جائے گا۔

فعل کی اقسام بلحاظِ فاعل

فاعل کے لحاظ سے فعل کی مندرجہ ذیل دو قسمیں ہیں:

فعلِ معروف:

وہ فعل ہے جس کا فاعل معلوم ہو۔ جیسے: شاہد نے خط لکھا۔ نازیہ نے کتاب پڑھی۔

فعلِ مجہول:

وہ فعل ہے جس کا فاعل معلوم نہ ہو۔ جیسے: خط لکھا گیا۔ کتاب پڑھی گئی۔

نوٹ: فعل مجہول کے مفعول کو "مفعول مَالَم یُسَمَّ فَاعِلُہٗ" کہتے ہیں۔ نیز فعل مجہول ہمیشہ متعدی مصدروں سے بنتا ہے لازم مصدروں سے نہیں بن سکتا۔

فعلِ ماضی کی اقسام

فعل ماضی کی مندرجہ ذیل چھ قسمیں ہیں:

فعل ماضی مطلق:

فعل ماضی مطلق وہ فعل ہے جس میں کام کا ہونا زمانہ گزشتہ میں پایا جائے اور نزدیک یا دور کا ذکر نہ ہو۔ جیسے: وہ آیا۔ اس نے لکھا۔

بنانے کا قاعدہ:

مصدر کی علامت "نا" گرا کر الف بڑھا دیتے ہیں۔ جیسے: لکھنا سے لکھا، دیکھنا سے دیکھا۔ اگر "نا" گرانے کے بعد آخر میں الف یا واؤ رہ جائے تو "یا" بڑھاتے ہیں۔ جیسے: رونا سے رویا، کھانا سے کھایا، جانا سے گیا، ہونا سے ہوا، چھونا سے چھوا۔ کرنا سے کیا خلافِ قاعدہ ہے۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ بیٹھا	وہ بیٹھے	تو بیٹھا	تم بیٹھے	میں بیٹھا	ہم بیٹھے
مؤنث	وہ بیٹھی	وہ بیٹھیں	تو بیٹھی	تم بیٹھیں	میں بیٹھی	ہم بیٹھیں

فعلِ ماضی قریب:

فعلِ ماضی قریب وہ فعل ہے جس میں نزدیک کا گزرا ہوا زمانہ پایا جائے۔ جیسے: وہ آیا ہے، اس نے لکھا ہے۔

بنانے کا قاعدہ:

ماضی مطلق کے آخر میں "ہے" بڑھانے سے ماضی قریب کا صیغہ واحد غائب بن جاتا ہے۔ جیسے: رویا سے رویا ہے، بیٹھی سے بیٹھی ہے۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ آیا ہے	وہ آئے ہیں	تو آیا ہے	تم آئے ہو	میں آیا ہوں	ہم آئے ہیں
مؤنث	وہ آئی ہے	وہ آئی ہیں	تو آئی ہے	تم آئی ہو	میں آئی ہوں	ہم آئی ہیں

فعلِ ماضی بعید:

فعلِ ماضی بعید وہ فعل ہے جس میں دور کا گزرا ہوا زمانہ پایا جائے۔ جیسے: وہ آیا تھا، اس نے لکھا تھا۔

بنانے کا قاعدہ:

ماضی مطلق کے آخر میں "تھا" بڑھانے سے ماضی بعید کا صیغہ واحد غائب بن جاتا ہے۔ جیسے: رویا سے رویا تھا، بیٹھی سے بیٹھی تھی۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ سویا تھا	وہ سوئے تھے	تو سویا تھا	تم سوئے تھے	میں سویا تھا	ہم سوئے تھے
مؤنث	وہ سوئی تھی	وہ سوئی تھیں	تو سوئی تھی	تم سوئی تھیں	میں سوئی تھی	ہم سوئی تھیں

فعلِ ماضی استمراری:

فعل ماضی استمراری وہ فعل ہے جس میں کام کا گزرے ہوئے زمانے میں جاری رہنا یا بار بار ہونا پایا جائے۔ جیسے: وہ لکھتا تھا، وہ لکھ رہا تھا، وہ لکھا کرتا تھا۔

بنانے کا قاعدہ:

مصدر کی علامت "نا" ختم کر کے "تا تھا" یا "رہا تھا" بڑھانے سے ماضی استمراری کا صیغہ واحد غائب بن جاتا ہے۔ جیسے: پڑھنا سے پڑھتا تھا، لکھنا سے لکھ رہا تھا۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ پڑھتا تھا	وہ پڑھتے تھے	تو پڑھتا تھا	تم پڑھتے تھے	میں پڑھتا تھا	ہم پڑھتے تھے
مؤنث	وہ پڑھ رہی تھی	وہ پڑھ رہی تھیں	تو پڑھ رہی تھی	تم پڑھ رہی تھیں	میں پڑھ رہی تھی	ہم پڑھ رہی تھیں

فعلِ ماضی شکیہ یا احتمالی:

فعلِ ماضی شکیہ وہ فعل ہے جس میں گزرے ہوئے زمانے میں کسی کام کے کرنے یا ہونے کے متعلق شک پایا جائے۔ جیسے: وہ آیا ہوگا، اس نے پڑھا ہوگا، وہ پڑھ رہا ہوگا۔

بنانے کا قاعدہ:

ماضی مطلق صیغہ واحد غائب کے آخر میں ''ہوگا'' بڑھاتے ہیں۔ جیسے: آیا سے آیا ہوگا، گیا سے گیا ہوگا۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ اُٹھا ہوگا	وہ اُٹھے ہوں گے	تو اُٹھا ہوگا	تم اُٹھے ہوگے	میں اُٹھا ہوں گا	ہم اُٹھے ہوں گے
مؤنث	وہ اُٹھی ہوگی	وہ اُٹھی ہوں گی	تو اُٹھی ہوگی	تم اُٹھی ہوں گی	میں اُٹھی ہوں گی	ہم اُٹھی ہوں گی

فعل ماضی تمنائی یا شرطی:

فعل ماضی تمنائی وہ فعل ہے جس میں کام کا ہونا گزشتہ زمانہ میں شرط یا تمنا کے ساتھ پایا جائے۔ جیسے: کاش وہ کامیاب ہو جاتا، اگر وہ محنت کرتا تو کامیاب ہو جاتا۔

بنانے کا قاعدہ:

مصدر کی علامت ''نا'' ختم کر کے ''تا'' لگاتے ہیں۔ یا ماضی مطلق کے آخر میں ''ہوتا'' لگاتے ہیں: جیسے لکھنا سے لکھتا اور لکھنا سے لکھا ہوتا۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ جاتا	وہ جاتے	تو جاتا	تم جاتے	میں جاتا	ہم جاتے
مؤنث	وہ جاتی	ہم جاتیں	تو جاتی	تم جاتیں	میں جاتی	ہم جاتیں

فعلِ حال

فعل حال وہ فعل ہے جو موجودہ زمانے میں کسی کام کا کرنا یا ہونا ظاہر کرے۔ جیسے: وہ کھیلتا ہے۔

بنانے کا قاعدہ:

مصدر کی علامت ''نا'' ختم کر کے ''تا ہے'' یا ''رہا ہے'' لگانے سے فعل حال کا صیغہ واحد غائب بن جاتا ہے۔ جیسے: لکھنا سے لکھتا ہے، لکھ رہا ہے۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ لکھتا ہے وہ لکھ رہا ہے	وہ لکھتے ہیں وہ لکھ رہے ہیں	تو لکھتا ہے، تو لکھ رہا ہے	تم لکھتے ہو تم لکھ رہے ہو	میں لکھتا ہوں، میں لکھ رہا ہوں	ہم لکھتے ہیں، ہم لکھ رہے ہیں
مؤنث	وہ لکھتی ہے وہ لکھ رہی ہے	وہ لکھتی ہیں وہ لکھ رہی ہیں	تو لکھتی ہے تو لکھ رہی ہے	تم لکھتی ہو تم لکھ رہی ہو	میں لکھتی ہوں، میں لکھ رہی ہوں	ہم لکھتی ہیں ہم لکھ رہی ہیں

فعل مستقبل:

فعل مستقبل وہ فعل ہے۔ جو آنے والے زمانے میں کسی کام کا کرنا یا ہونا ظاہر کرے۔ جیسے: جائے گا، پڑھے گا، لکھتا رہے گا۔

بنانے کا قاعدہ:

فعل مضارع کے آخر میں ''گا'' بڑھا دیتے ہیں۔ جیسے پڑھے سے پڑھے گا، لکھے سے لکھے گا۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکر	وہ دیکھے گا	وہ دیکھیں گے	تو دیکھے گا	تم دیکھو گے	میں دیکھوں گا	ہم دیکھیں گے
مؤنث	وہ دیکھے گی	وہ دیکھیں گی	تو دیکھے گی	تم دیکھو گی	میں دیکھوں گی	ہم دیکھیں گی

فعل مضارع:

فعل مضارع وہ فعل ہے جس میں حال اور مستقبل دونوں زمانے پائے جائیں، مثلاً: وہ جائے، وہ دیکھے۔

بنانے کا قاعدہ:

مصدر کی علامت ''نا'' ختم کر کے آخر میں یائے مجہول (ے) بڑھا دیتے ہیں۔ جیسے:

دیکھنا سے دیکھے، اٹھنا سے اٹھے۔ اگر ''نا'' دور کرنے سے آخری حرف الف یا واؤ باقی رہے تو ''ئے'' بڑھاتے ہیں۔ جیسے: لگانا سے لگائے، سونا سے سوئے۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر	واحد متکلم	جمع متکلم
مذکّر	وہ جائے	وہ جائیں	تو جائے	تم جاؤ	میں جاؤں	ہم جائیں
مؤنث	وہ جائے	وہ جائیں	تو جائے	تم جاؤ	میں جاؤں	ہم جائیں

فعل امر:

فعل امر وہ فعل ہے جس میں کسی کام کے کرنے کا حکم پایا جائے۔ جیسے: دیکھ، سن، چل، آ، لکھ، پڑھ۔

بنانے کا قاعدہ:

مصدر کی علامت ''نا'' دور کر دینے سے فعل امر بن جاتا ہے۔ جیسے: پڑھنا سے پڑھ، لکھنا سے لکھ۔

فعل امر مُدامی:

علامتِ مصدر دور کر کے آخر میں ''تارہ'' لگانے سے فعل امر مُدامی بن جاتا ہے۔ جیسے: پڑھتارہ، لکھتارہ۔

نوٹ: فعل امر کے صرف دو صیغے واحد حاضر اور جمع حاضر ہوتے ہیں۔ واحد غائب اور جمع غائب کے صیغے فعل مضارع سے لیے جاتے ہیں۔ متکلم کے صیغے فعل امر میں نہیں آتے۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر
مذکّر	وہ دیکھے	وہ دیکھیں	تو دیکھ	تم دیکھو
مؤنث	وہ دیکھے	وہ دیکھیں	تو دیکھ	تم دیکھو

فعل نہی:

فعل نہی وہ فعل ہے جس میں کسی کام کے کرنے سے منع کیا جائے۔ جیسے: نہ جا، مت کھیل۔

بنانے کا قاعدہ:

فعلِ امر سے پہلے ''نہ'' یا ''مت'' لگا دیتے ہیں۔ جیسے: جا سے نہ جا، کھیل سے مت کھیل۔

نوٹ: فعل نہی کے صیغے بھی فعل امر کی طرح آتے ہیں۔

گردان

جنس	واحد غائب	جمع غائب	واحد حاضر	جمع حاضر
مذکر	وہ نہ جائے	وہ نہ جائیں	تو نہ جا	تم نہ جاؤ
مؤنث	وہ نہ جائے	وہ نہ جائیں	تو نہ جا	تم نہ جاؤ

افعالِ مجہول:

اس سے پہلے آپ نے جتنے افعال پڑھے ہیں، وہ سب کے سب معروف افعال تھے۔ اب مجہول افعال کی گردانیں دی جاتی ہیں۔ سب سے پہلے معروف افعال سے مجہول افعال بنانے کا قاعدہ یاد کر لیجیے۔

بنانے کا قاعدہ:

جس معروف فعل سے مجہول فعل بنانا ہو، اس سے ماضی مطلق صیغہ واحد غائب بنا کر آخر میں ''جانا'' لگا دیجیے۔ وہ مصدر مجہول بن جائے گا۔ اب اس سے مطلوبہ فعل بنا لیجیے۔ جیسے: لایا سے لایا جانا، پکڑنا سے پکڑا جانا۔

اب ان مصدروں سے ہر قسم کے مجہول افعال بنائے جا سکتے ہیں۔ مثلاً: لایا جانا سے لایا گیا، لایا گیا ہے، لایا گیا تھا، لایا گیا ہوگا، لایا جاتا تھا، لایا جاتا، لایا جائے، لایا جائے گا، لایا جاتا ہے۔

نوٹ: یاد رکھیے کہ مجہول افعال صرف متعدی مصدروں سے بنتے ہیں۔ لازم مصدروں سے نہیں۔ نیز فعل امر اور فعل نہی کا مجہول نہیں آتا۔

فعلِ معطوف

فعل معطوف دو فعلوں سے مل کر بنتا ہے۔ ان دو فعلوں کے درمیان ''کر'' یا ''کے'' آتا ہے۔ پہلے فعل کے فوراً بعد دوسرا فعل واقع ہوتا ہے۔ پہلے کو معطوف علیہ اور دوسرے کو معطوف کہتے ہیں۔ جیسے: وہ اٹھ کر چلے گئے۔

اس جملہ میں دو فعل آئے ہیں۔ اصل میں یہ جملہ یوں تھا ''وہ اٹھے اور چلے گئے'' اس سے صاف ظاہر ہوتا ہے کہ اس جملے میں ''کر'' حرفِ عطف (اور) کی جگہ استعمال ہوا ہے۔ ایسے ہر فعل کو ''فعلِ معطوف'' کہتے ہیں۔ بعض اوقات فعلِ معطوف میں ''ہی'' استعمال کرتے ہیں۔ ایسی صورت میں دوسرا فعل پہلے فعل کے ساتھ واقع ہوتا ہے۔ جیسے: برتن گرتے ہی ٹوٹ گیا۔ سر منڈاتے ہی اولے پڑے۔

فعلِ تام اور فعلِ ناقص

فعلِ تام:

وہ فعل ہے جو صرف فاعل یا فاعل اور مفعول دونوں کے ساتھ مل کر بات مکمل کر دے۔ جیسے: سلیم آیا۔ عابد نے سبق پڑھا۔ نجمہ زمین پر بیٹھی۔

فعلِ ناقص:

وہ فعل ہے کہ جب تک فاعل کے علاوہ کوئی اور اسم یا صفت اس کے ساتھ نہ ملے تو وہ بات کو مکمل نہیں کرتا۔ جیسے: انور کمزور ہے،

عامر کامیاب ہو گیا۔ فعل ناقص کے فاعل کو اسم اور دوسرے اسم کو خبر کہتے ہیں۔ اسم اور خبر کی شناخت کا طریقہ یہ ہے کہ اگر فعل کے ساتھ ''کون'' لگا کر سوال کیا جائے تو جواب میں اسم آئے گا اور اگر فعل کے ساتھ ''کیا'' لگا کر سوال کیا جائے تو جواب میں خبر آئے گی۔

اوپر کی مثالوں میں ''کون سا'' کا جواب انور اور عامر اسم ہیں اور ''کیا'' کا جواب کمزور اور کامیاب (خبر) ہیں۔ افعالِ ناقصہ یہ ہیں: ہے، ہیں، ہو، ہوں، تھا، تھے، تھی، تھیں۔ ان کے علاوہ ہونا، ہو جانا، بننا، بن جانا، نکلنا، پڑنا، لگنا، نظر آنا، دکھائی دینا، رہنا، مصدروں سے بننے والے افعال بھی ناقص ہوتے ہیں۔

افعالِ معاون:

افعالِ معاون یا امدادی افعال سے مراد ایسے افعال ہیں جو دوسرے فعلوں کے ساتھ مل کر مرکب فعل بناتے ہیں۔ جیسے: پکار اٹھنا، رو پڑنا، کھا چکنا، بٹھا رکھنا، ان میں پکارنا، رونا، کھانا، بٹھانا، اصل افعال ہیں، اور اُٹھنا، پڑنا، چکنا، کھانا، معاون افعال ہیں۔

امدادی افعال میں بعض ایسے ہیں جو ہمیشہ دوسرے افعال کے ساتھ ہی استعمال ہوتے ہیں۔ اکیلے استعمال نہیں ہوتے۔ جیسے: چکنا، سکنا، لگنا۔ مگر بعض ایسے ہیں جو اکیلے بھی استعمال کیے جاتے ہیں۔ اس صورت میں ان کے معنی مختلف ہو جائیں گے، جیسے: پڑنا، اٹھنا، وغیرہ۔ روزمرہ استعمال میں آنے والے اہم امدادی افعال یہ ہیں:

سکنا: کسی کام کے کرنے کی قابلیت رکھنے یا اجازت کو ظاہر کرتا ہے۔ جیسے: میں اردو بول سکتا ہوں، آپ جا سکتے ہیں۔

آنا: فعل کی تکمیل اور تاکید کے لیے آتا ہے، جیسے: بن آیا، ابھر آیا۔

جانا: یہ بھی فعل کی تاکید اور تکمیل کے لیے آتا ہے، جیسے: کھا جانا، لیٹ جانا سے: کھا گیا، لیٹ گیا۔

اُٹھنا: کسی فعل کی بے اختیاری اور تیزی کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: چلّا اٹھا، بھڑک اٹھا۔

پڑنا: کسی کام کے اچانک واقع ہونے کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: رو پڑا، گر پڑا۔ بعض دفعہ مجبوری کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: جانا پڑا۔

چکنا: کسی کام کی تکمیل کا مطلب ادا کرتا ہے، جیسے: ہو چکا، کھا چکا۔

لگنا: کام شروع کرنے کے معنوں میں آتا ہے، جیسے: پڑھنے لگا، کھیلنے لگا۔

نکلنا: سکون کی حالت میں سے اچانک حرکت میں آنے کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: چل نکلا، پھوٹ نکلا۔

ڈالنا: کلام میں زور پیدا کرتا ہے، جیسے: کاٹ ڈالا، جلا ڈالا۔

لینا: فعل کی تکمیل کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: کھا لیا، دیکھ لیا۔

چاہنا: ارادے اور خواہش کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: وہ جانا چاہتا ہے۔

علامتِ فاعل ''نے'' کا استعمال

۱۔ ''نے'' علامتِ فاعل ہے اور متعدی افعال میں ہمیشہ فاعل کے ساتھ آتا ہے، جیسے: ندیم نے کھانا کھایا، عمران نے کتاب پڑھی۔ ان مثالوں میں ندیم اور عمران فاعل ہیں اور ''نے'' فاعل کی علامت ہے۔

۲۔ لازم افعال کی صورت میں فاعل کے ساتھ ''نے'' نہیں آتا، جیسے: احمد زمین پر بیٹھا، سجاد واپس آیا۔ یہاں احمد نے زمین پر بیٹھا، سجاد نے واپس آیا بالکل غلط ہوگا۔

۳- متعدی افعال کی صورت میں بھی ''نے'' صرف ماضی مطلق، ماضی قریب، ماضی بعید اور ماضی شکیہ کے ساتھ آتا ہے۔ باقی افعال کے ساتھ استعمال نہیں ہوتا، جیسے: ''حفیظ نے کہا، حفیظ نے کہا ہے، حفیظ نے کہا تھا، حفیظ نے کہا ہوگا'' درست ہے، لیکن ''حفیظ نے کہتا، حفیظ نے کہے، حفیظ نے کہتا ہے، حفیظ نے کہے گا، حفیظ نے کہتا ہے، جمیل نے کہے گا'' غلط ہوں گے اور ان کی صحیح صورت یوں ہوگی: حفیظ کہتا تھا، بظاہر کہتا، حفیظ کہے، حفیظ کہتا ہے، حفیظ کہے گا۔

٤- بعض متعدی افعال ایسے بھی ہیں کہ ان کے ساتھ ''نے'' نہیں آتا، مثلاً: بولنا، شرمانا، بھولنا، لانا، جیسے حامد بولا، ارشد شرمایا، شہزادا اپنا وعدہ نہیں بھولا، عمران سیب لایا، لیکن بولنے کے ساتھ جب کوئی لفظ مفعول کے طور پر آئے تو ''نے'' لگاتے ہیں، جیسے: طفیل نے جھوٹ بولا، عباس نے سچ بولا۔

۵- ''چاہنا'' مصدر سے بننے والے افعال کے ساتھ ''نے'' آتا ہے، جیسے: خدا نے چاہا، میں نے چاہا، تو نے چاہا۔ لیکن دل اور جی کے ساتھ اگر چاہا استعمال ہو تو ''نے'' نہیں آتا، جیسے: میرا جی چاہا، جب دل چاہا۔

٦- ہارنا، جیتنا، پکارنا، سمجھنا، کھیلنا، بدلنا ایسے مصادر ہیں کہ اگر فعل لازم کے طور پر استعمال ہوں تو ان کے ساتھ ''نے'' نہیں آتا اور اگر فعل متعدی کے طور پر استعمال ہوں تو ان کے ساتھ ''نے'' آتا ہے، جیسے: ہم ہارے، ہم نے کھیل ہارا، تو جیتا، تو نے میچ جیتا، میں کچھ نہ سمجھا، میں نے یہ سمجھا، وہ پکارا، ہم نے پکارا، شاہد خوب کھیلا، شاہد نے میچ کھیلا، میں نہیں بدلا، میں نے لباس بدلا۔

۷- جب مصدر کے ساتھ ''ہے'' یا ''تھا'' استعمال ہوتا ہے تو فاعل مفعول کی صورت میں آتا ہے اور ''نے'' نہیں لگایا جاتا، مثلاً: مجھے جانا ہے، آپ کو کیا لینا ہے؟ اسے کام کرنا تھا۔ ان جملوں کو ''میں نے ملتان جانا ہے، آپ نے کیا لینا ہے، اس نے کام کرنا تھا'' کہنا غلط ہوگا۔

۸- مجھ اور تجھ اگرچہ ضمیر کی مفعولی حالتیں ہیں اور ان کے ساتھ ''نے'' نہیں لگاتے لیکن جب مجھ اور تجھ کے ساتھ کوئی صفت بھی ہو تو ''نے'' استعمال ہوتا ہے، جیسے: مجھ ناچیز نے بھی ان کی زیارت کی۔ تجھ نالائق نے یہ بات کیوں کی۔

علامتِ مفعول ''کو'' کا استعمال

۱- ''کو'' علامتِ مفعول ہے اور متعدی افعال میں ہمیشہ مفعول کے ساتھ آتا ہے، جیسے: آصف نے شہزاد کو مارا۔ حنیف نے فقیر کو روٹی دی۔ ان مثالوں میں شہزاد اور فقیر مفعول ہیں اور ''کو'' علامتِ مفعول ہے۔

۲- فعلِ مجہول کی صورت میں اگر مفعول غیر جاندار ہو تو اس کے ساتھ عام طور پر ''کو'' استعمال نہیں ہوتا، جیسے: فصل بوئی گئی تھی، چاند دیکھا گیا ہے۔ اس کے برعکس اگر یہ مفعول انسان ہو تو پھر ''کو'' لانا ضروری ہے۔ مثلاً: اقبال کو واپس بھیج دیا گیا تھا، مہمانوں کو بڑی عزت کے ساتھ رخصت کیا گیا۔

۳- جملے میں جاندار مفعول کے ساتھ ''کو'' آتا ہے، بے جان مفعول کے ساتھ ''کو'' نہیں آتا۔ مثلاً: صفدر نے طارق کو دیکھا، صفدر نے کھیل دیکھا۔ دوسرے جملے میں کھیل بے جان مفعول ہے۔ اس لیے اس کے ساتھ ''کو'' استعمال نہیں ہوتا۔

٤- اگر کسی جملے میں کوئی عام آدمی یا شخص مفعول ہو تو اس کے ساتھ ''کو'' نہیں لاتے، جیسے: ''ہم نے ایک آدمی دیکھا''، لیکن جب کسی آدمی یا شخص کا نام لیا جائے یا اشارے اور اضافت وغیرہ سے اس میں کوئی خصوصیت پیدا کر دی جائے تو پھر ''کو''

ضرور لانا چاہیے، جیسے: ہم نے اس شخص کو مارکیٹ میں دیکھا تھا۔ انور نے عثمان کے بھائی کو بلایا تھا۔

۵- جب کسی جملے میں ایک سے زیادہ مفعول ہوں تو ''کو'' کی علامت بے جان چیز کے ساتھ نہیں آئے گی، بلکہ شخص کے ساتھ آئے گی، جیسے: حنیف نے فقیر کو روٹی دی۔ اس جملے میں فقیر اور روٹی دونوں مفعول ہیں مگر ''کو'' فقیر کے ساتھ استعمال ہوا ہے۔

٦- جب کسی محاورے میں مفعول مصدر کے ساتھ آئے تو ''کو'' نہیں آتا، جیسے: ہاتھ پاؤں ہلانا، ہاتھ پر ہاتھ دھرے بیٹھنا، کان کھولنا، تارے گننا۔ ان محاورات کو ہاتھ پاؤں کو ہلانا، ہاتھ پر ہاتھ کو دھرے بیٹھنا، کان کو کھولنا، تاروں کو گننا نہیں کہہ سکتے۔

۷- مصدر میں ''کو'' جو علامت مفعول ہے، علامت فاعل ''نے'' کی جگہ لے لیتا ہے، مثلاً: افضل نے آج واپس آنا ہے، کے بجائے افضل کو آج واپس آنا ہے۔ ہم نے جانا تھا، کے بجائے ہم کو جانا تھا، بولیں گے۔

۸- بعض اوقات ''کو'' غرض یا مقصد یا معاوضے کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: ہم سیر کو جائیں گے۔ میں ان کی ملاقات کو گیا تھا۔ تم نے یہ موٹر سائیکل کتنے کو لی؟

۹- بعض اوقات ''کو'' وقت یا دن کا اظہار بھی کرتا ہے، جیسے: میں بدھ کو آؤں گا، ہم شام کو آئیں گے۔

۱۰- مصدر کے ساتھ جب ''کو'' آئے تو عنقریب ہونے والے کسی فعل کو ظاہر کرتا ہے، جیسے: ہم وہاں جانے کو تھے، مینہ برسنے کو ہے۔

مشق

۱- ازمنۂ ثلاثہ سے کیا مراد ہے؟ مثالوں سے واضح کیجیے۔

۲- فعل لازم اور فعل متعدی کا فرق مثالوں سے واضح کیجیے۔

۳- فعل معروف اور فعل مجہول کی تعریف کیجیے۔ نیز بتائیے کہ فعل مجہول کس طرح بنایا جاتا ہے؟

٤- بناوٹ کے لحاظ سے فعل کی کتنی اقسام ہیں، ہر ایک کی دو دو مثالیں لکھیے۔

۵- فعل ماضی کی اقسام مع تعریف اور امثلہ تحریر کیجیے۔

٦- دیکھنا مصدر سے فعل مستقبل معروف مؤنث اور بیٹھنا سے ماضی بعید معروف مذکر کی گردانیں لکھیے۔

۷- بُلانا مصدر سے فعل حال مجہول اور ماضی قریب مجہول کی گردانیں لکھیے۔

۸- فعل ناقص اور فعل تام سے کیا مراد ہے، نیز افعالِ ناقصہ کون کون سے ہیں؟

۹- چند مشہور امدادی افعال تحریر کیجیے۔

حرف

حرف وہ کلمہ ہے جو نہ تو کسی کا نام ہو اور نہ کسی مصدر سے مشتق ہو، بلکہ دوسرے کلمات سے مل کر اپنا معنی دے۔ حرف کے بغیر اسم اور فعل دونوں بے کار ہیں۔ اگر حرف نہ ہو تو کلام میں کوئی ربط پیدا نہیں ہو سکتا۔

حرف کی اقسام

حروفِ جار:

وہ حروف ہیں جو اسم کو فعل یا مشابہ فعل کے ساتھ ملاتے ہیں، جیسے: میں نے صبح سے شام تک کام کیا۔ ماجد کمرے میں تھا۔ کتاب میز پر رکھ دو۔ خدا ہمارے ساتھ ہے۔ ان مثالوں میں سے، تک، میں، پر، ساتھ، حروفِ جار ہیں۔ حروفِ جار یہ ہیں: میں، سے، پر، تک، تلک، لیے، واسطے، اندر، باہر، آگے، پیچھے، نیچے، اوپر، درمیان، پاس، ساتھ، بیچ، سامنے۔

حروفِ عطف:

حروفِ عطف وہ حروف ہیں جو دو کلموں کو آپس میں ملائیں یا ایک حکم کے ماتحت کر دیں، جیسے: خالد اور طارق آئے۔ اقبال شب و روز محنت کرتا ہے۔ سجاد کھانا کھا کر سکول گیا۔ پہلے ندیم آیا اور پھر کلیم۔ ان مثالوں میں اور، وَ، کر، پھر حروفِ عطف ہیں۔ حروفِ عطف یہ ہیں: اور، و، کر، کے، پھر، نیز، بھی۔

حروفِ اضراب و ترقی:

ایک بات سے موضوع کو پھیر کر دوسری طرف لے جانے یا ایک بات کو ترقی دے کر اعلیٰ کو ادنیٰ اور ادنیٰ کو اعلیٰ بنا لینے کے موقع پر دو جملوں کے درمیان جو حرف استعمال ہوتا ہے اُسے ''حرفِ اضراب'' کہتے ہیں، مثلاً: وہ انسان نہیں بلکہ گدھا ہے۔ ایک چیز کی نفی کے موقع پر بھی ''حرفِ اضراب'' استعمال ہوتا ہے۔ مثلاً: یہ پتھر نہیں بلکہ لکڑی ہے۔ دونوں جملوں میں ''بلکہ'' حرفِ اضراب ہے۔ ''کہ'' بھی حرفِ اضراب ہے اور عموماً نظم میں آتا ہے۔

نہیں ملتی کوشش سے دنیا ہی تنہا
کہ ارکانِ دیں بھی اس پر ہیں بَرپا

کبھی ترقی دے کر دوسری صفات میں شامل کرنے کے موقع پر بھی استعمال ہوتا ہے، جیسے: وہ عالم ہی نہیں بلکہ زاہد بھی ہے۔

حروفِ تردید:

وہ حروف ہیں جو دو چیزوں یا دو باتوں میں سے کسی ایک کو اختیار کرنے کے موقع پر بولے جائیں، جیسے: غریب ہو یا امیر،

خواہ یہ لو خواہ وہ لو، چاہے رہیں چاہے جائیں، اچھا ہو کہ برا، ان مثالوں میں یا، خواہ، چاہے، کہ حروف تردید ہیں۔

حروفِ استدراک:

وہ حروف ہیں جو پہلے جملے میں آنے والے کسی شبہ کو دور کرنے کے لیے دوسرے جملے میں استعمال ہوتے ہیں، جیسے: وہ لائق تو بہت ہے مگر محنتی نہیں۔ میں خود نہیں آؤں گا، البتہ چھوٹے بھائی کو بھیج دوں گا۔ میں نے اُسے دیکھا نہیں، ہاں نام ضرور سنا ہے۔ ان مثالوں میں مگر، پر، البتہ، ہاں حروف استدراک ہیں۔ حروفِ استدراک یہ ہیں: مگر، ہاں، لیکن، لیک، ولے، الّا، سو، پر، البتہ۔

حروفِ استثنا:

حروفِ استثنا وہ حروف ہیں جو ایک چیز کو دوسری چیز سے جدا کریں، جیسے: بجز اللہ ہمارا کون ہے؟ اس کے سوا کس سے فریاد کریں؟ میں انکار کیوں کرتا الّا یہ کہ انکار کی کوئی معقول وجہ موجود ہوتی۔ ان مثالوں میں بجز، سوا، الّا حروف استثنا ہیں۔ حروف استثنا یہ ہیں: جز، بجز، سوا، ماسوا، بغیر، الّا، مگر۔

حروفِ اضافت:

حروفِ اضافت وہ حروف ہیں جو دو اسموں کے باہمی تعلق کو ظاہر کرتے ہیں، جیسے: عمران کا بھائی، سعید کی کتاب، افضل کے دوست۔ ان مثالوں میں کا، کی، کے، حروفِ اضافت ہیں۔ ان کے علاوہ را، ری، رے، نا، نی، نے، بھی حروف اضافت کی علامات ہیں، جیسے: میرا بھائی، تیری کتاب، اپنے دوست میں میرا، تیری، اپنے کے آخر میں یہ علامت موجود ہے۔

حروفِ نفی:

ایسے حروف ہیں جن سے نفی یا انکار کا مفہوم ظاہر ہوتا ہے۔ مثلاً: جو مزہ دیس میں ہے وہ پردیس میں نہیں۔ حاشا وکلا میں نے یہ بات نہیں کہی۔ ع

نے تیر کماں میں ہے نہ صیاد کمیں میں

ان مثالوں میں نہیں، حاشا وکلا، نے، نہ حروفِ نفی ہیں۔ حروف نفی یہ ہیں: نہ، نے، نہیں، نا، مت، بے، حاشا وکلا۔

حروفِ علّت (تعلیل):

وہ حروف ہیں جو کسی امر کا سبب ظاہر کریں۔ مثلاً: سچ بولو کیونکہ سچے کی ہر جگہ عزت ہوتی ہے، چونکہ اس نے محنت نہیں کی تھی اس لیے فیل ہو گیا، محنت کرو تا کہ کامیاب ہو سکو ع

کرو کچھ کہ کرنا ہی کچھ کیمیا ہے

ان مثالوں میں کیونکہ، چونکہ، کہ، حروفِ علت ہیں۔ حرف علت سے پہلے والے جملے کو "معلول" اور بعد کے جملے کو "علت" کہتے ہیں۔ حروفِ علّت یہ ہیں: کہ، کیونکہ، چونکہ، تا، تا کہ، اس لیے کہ، لہٰذا، پس سو۔

حروفِ شرط و جزا:

حروفِ شرط وہ حروف ہیں جو جملے کے شروع میں آ کر شرط کے معنی دیتے ہیں، جیسے: اگر محنت کرو گے تو کامیاب ہو جاؤ گے۔ جب وہ آئے تب میں گیا۔ اس نے ہر چند کوشش کی مگر وہ کامیاب نہ ہو سکا۔ ان مثالوں میں اگر، جب، ہر چند حروف شرط ہیں۔

حروفِ شرط یہ ہیں: گر، اگر، جو، جب، اگر چہ، ہر چند، گو، از بس کہ، جونہی، جوں جوں، تاوقتیکہ، ہر گاہ۔

جب کسی جملے میں حرفِ شرط آتا ہے تو اس کے جواب میں آنے والے جملے کا پہلا حرف ''حرفِ جزا'' کہلاتا ہے۔ اوپر کی مثالوں میں تو، تب، مگر ''حروفِ جزا'' ہیں۔ حروفِ جزا یہ ہیں: تو، تب، مگر، پر، تاہم، پھر بھی۔

حروفِ حصر و خصوصیّت:

وہ حروف ہیں جو کسی اسم یا فعل کے ساتھ آ کر ایک قسم کی خصوصیت پیدا کریں، جیسے: اللہ تعالیٰ ہی ہمارا خالق ہے۔ ہم صرف اللہ تعالیٰ کی عبادت کرتے ہیں۔ دنیا محض دھوکا ہے۔ میں اکیلا کیا کر سکتا ہوں؟ خالی باتیں کرنے سے کچھ نہیں ہوتا۔ ان مثالوں میں ہی، صرف، محض، اکیلا، خالی ''حروفِ حصر و خصوصیّت'' ہیں۔ حروفِ حصر و خصوصیت یہ ہیں: ہی، صرف، محض، فقط، اکیلا، تنہا، خالی، ہمی، تنہی۔

حروفِ قسم:

وہ حروف ہیں جو قسم کھانے کے لیے بولے جاتے ہیں، جیسے: ع

حقا کہ خداوند ہے تو لوح و قلم کا

بخدا میں نے اسد کو نہیں مارا۔ واللہ یہی درست ہے۔ ان مثالوں میں ''حقا'' کا الف، بخدا کی ب اور ''واللہ'' کی ''و'' حروفِ قسم ہیں۔

حروفِ تاکید:

وہ حروف ہیں جن سے کلام میں زور پیدا ہوتا ہے، جیسے: آپ ضرور وہاں جائیں۔ مجھے اس بات کا مطلقاً اعتبار نہیں۔ یہ خبر بالکل غلط ہے۔ میں ایسی حرکت ہرگز نہیں کر سکتا۔ کبھی کسی سے ادھار نہ مانگنا۔ ان مثالوں میں ضرور، مطلقاً، بالکل، ہرگز، زنہار حروفِ تاکید ہیں۔ حروفِ تاکید یہ ہیں: ضرور، بالضرور، ہرگز، کبھی، مطلقاً، سرتاسر، سبھی، کل، سربسر، بالکل، قطعاً، اصلاً، بعینہٖ، کلہم، سب کے سب، تمام۔

حروفِ تنبیہ:

وہ حروف ہیں جو ڈرانے اور خبردار کرنے کے موقع پر بولے جاتے ہیں، جیسے: خبردار! آیندہ ایسی حرکت نہ کرنا، دیکھنا کہیں چوٹ نہ آ جائے۔ ہیں! یہ تم نے کیا کہہ دیا۔ ان مثالوں میں خبردار، دیکھنا، ہیں، حروفِ تنبیہ ہیں۔ حروفِ تنبیہ یہ ہیں: خبردار، دیکھنا، دیکھو تو، سنو تو، ہیں، ہیں ہیں، ہوں۔

حروفِ تشبیہ:

وہ حروف ہیں جو ایک چیز کو دوسری چیز جیسا ظاہر کرنے کے معنی دیں، جیسے: اس کی شکل بعینہٖ اپنے بھائی جیسی ہے، پھول سا چہرہ زرد پڑ گیا۔ یہ تو ہو بہو وہی تصویر ہے۔ ع

مانندِ حرم پاک ہے تو میری نظر میں

ان مثالوں میں بعینہٖ جیسی، سا، ہو بہو، مانند، ''حروفِ تشبیہ'' ہیں۔ حروفِ تشبیہ یہ ہیں: طرح، مانند، مثل، گویا، بعینہٖ، ہو بہو، سا، جیسا، جوں، صورت، مثال۔

حروفِ استفہام:

وہ حروف ہیں جو پوچھنے کے موقع پر بولے جاتے ہیں، جیسے: آپ کل کہاں تھے؟ وہ آج کیوں نہیں آیا؟ میں آپ کی بات کیسے مان لوں؟ تم کب واپس جاؤ گے؟ ان مثالوں میں کہاں، کیوں، کیسے؟ کب ''حروفِ استفہام'' ہیں۔ حروفِ استفہام یہ ہیں: کیوں، کب، کون، کہاں، کیسے، کیا، کیونکر، کس واسطے، کس لیے، کس طرح، کیے۔

حروفِ ندا:

وہ حروف ہیں جو پکارنے کے لیے بولے جائیں، جیسے: اے اللہ ﷻ ہماری فریاد سن۔ زندگی شمع کی صورت ہو خدایا میری۔ علم کی شمع سے ہو مجھ کو محبت یارب! ابے نالائق کہاں چلا گیا تھا؟ جی آپ کیا جانیں؟ میاں! تم میری بات نہیں سمجھے۔ ان مثالوں میں اے، خدایا کا الف اور ابے، اجی، میاں ''حروفِ ندا'' ہیں۔ حروفِ ندا یہ ہیں: اے، یا، ارے، ابے، او، اجی، الف۔

حروفِ ایجاب:

وہ حروف ہیں جو پکارنے کے جواب میں یا کسی بات کے اقرار کرنے کے موقع پر بولے جاتے ہیں، جیسے: ہاں، جی، جی ہاں، اچھا، بہت اچھا، ٹھیک، واقعی، بجا، درست، بہتر۔

حروفِ تاسف:

وہ حروف ہیں جو افسوس کے مقام پر بولے جاتے ہیں، جیسے: ع

وائے ناکامی متاعِ کارواں جاتا رہا!

ہائے! ہم کہیں کے نہ رہے۔ افسوس! تم نے وقت کی قدر نہ کی۔ ان مثالوں میں وائے، افسوس ''حروفِ تاسف'' ہیں۔

حروفِ تاسف یہ ہیں: ہائے، ہائے ہائے، وائے، واحسرتا، وامصیبتا، افسوس، حیف، آہ، ہے ہے ؎

ہے ہے مرا پھول لے گیا کون؟

ہے ہے مجھے داغ دے گیا کون؟

حروفِ ظرفیت:

وہ حروف ہیں جو مقامِ ظرفیت میں بولے جاتے ہیں، مثلاً: یہاں، وہاں، یاں، واں، کہاں، جہاں، اِدھر اُدھر، جدھر، کدھر، ظرفِ مکان کے لیے۔ اب، جب، کب، تب، ابھی، جبھی، کبھی ظرفِ زماں کے لیے۔ اس جگہ، کس جگہ، اس وقت، باقی اسی قبیل کے تمام حروف ''حروفِ ظرفیت'' ہیں۔

حروفِ مفاجات:

وہ حروف ہیں جو کسی امر کے اچانک واقع ہونے پر بولے جاتے ہیں، جیسے: اچانک آگ بھڑک اٹھی۔ یکا یک گولیاں چلنے لگیں۔ دفعتہً دروازہ کھلا اور ایک لڑکا کمرے میں داخل ہوا۔ ان مثالوں میں اچانک، یکا یک، دفعتہً ''حروفِ مفاجات'' ہیں۔

حروفِ مفاجات یہ ہیں: ناگاہ، ناگہاں، اچانک، دفعتہً، یک بیک، یکا یک، اتفاقاً، یکبارگی۔

حروفِ تمنّا:

وہ حروف ہیں جو آرزو کے موقع پر بولے جاتے ہیں، جیسے: کاش! تم وہاں نہ جاتے۔ اے کاش! میں بھی وہ منظر دیکھتا۔ کاش کہ سب لوگ دیانت دار ہوتے۔ ان مثالوں میں کاش، اے کاش، کاش کہ ''حروفِ تمنا'' ہیں۔

حروفِ تحسین وآفرین:

وہ حروف جو تحسین اور تعریف کے مقام پر بولے جاتے ہیں، جیسے: آفرین، شاباش، خوب، بہت خوب، واہ وا، جزاک اللہ، سبحان اللہ، اللہ رے، بارک اللہ، حبّذا۔

پڑھ کوئی وہ غزل کہ اعدا بھی
حبّذا حبّذا کہیں سُن کر

حروفِ نفرین:

وہ حروف جو اظہار نفرت کے موقع پر بولے جاتے ہیں، مثلاً: لعنت، خدا کی مار، دردر، تف۔

دل فقر کی دولت سے مرا اتنا غنی ہے
دنیا کے زر و مال پہ میں تف نہیں کرتا

کلماتِ خلاصۂ کلام:

وہ حروف جن سے ظاہر ہو کہ متکلم کلامِ سابق کا خلاصہ بیان کر رہا ہے، مثلاً: غرض، الغرض، القصہ، قصہ کوتاہ، المختصر، قصہ مختصر۔

یہ بات بڑھی کہ مرگئے ہم
موت آئی تھی قصہ مختصر رات

حروفِ تعجب:

وہ حروف ہیں جو تعجب کے موقع پر بولے جاتے ہیں، مثلاً: اللہ اللہ، سبحان اللہ، العظمت للہ، اللہ اکبر، تعالی اللہ، لاحول ولاقوۃ، حاشاوکلاّ، اوہو۔

جھانک کر میرے سیاہ خانہ کو کہتا ہے وہ ماہ
تیرہ العظمۃ للہ یہ گھر کس کا ہے

حروفِ انبساط:

وہ حروف ہیں جو فرطِ مسرت سے زبان پر آتے ہیں، مثلاً: اہاہا، اوہو، واہ وا، سبحان اللہ، ماشاء اللہ۔

واہ واکیا معتدل ہے باغِ عالم کی ہوا!
مثلِ نبض صاحبِ صحت ہے ہر موجِ صبا!

مشق

۱-ذیل کے حروف کو اردو فقروں میں استعمال کیجیے:

کیونکر، اگر، یہ، تک، سے، چنانچہ، لیکن۔

۲-ان کلمات کو اپنے فقروں میں استعمال کیجیے:

کم از کم، یوں ہی، جوں ہی، بلکہ، اِلّا، خواہ مخواہ۔

۳-کلماتِ ذیل قواعد کی رُو سے کیا ہیں:

ایسا، شاید، اچانک، یعنی، کیونکہ، پس، طرح، مت، کتنا۔

٤-حروف ذیل کو اپنے فقروں میں اس طرح استعمال کیجیے کہ ان کی قسم واضح ہو جائے۔ ہر ایک حرف کی قسم اس کے سامنے لکھی گئی ہے۔و (حرفِ عطف) ہی (حرفِ تخصیص) کہ (حرفِ علّت) سوائے (حرفِ استثناء)

۵-مندرجہ ذیل کی تعریفیں کیجیے اور مثالیں دیجیے:

حروفِ انبساط، حروفِ ندا، حروفِ عطف، حروفِ استدراک، حرفِ تاسّف، حروفِ نفرین۔

عِلمِ نحو

نحو

نحو اس علم کو کہتے ہیں جس سے اجزائے کلام کو ترکیب دینے اور انہیں الگ الگ کرنے کا طریقہ معلوم ہوتا ہے۔ نیز مختلف کلمات کے باہمی ربط و تعلق کا پتہ چلتا ہے۔ اس علم کا موضوع کلام ہے اور اس کے جاننے کا فائدہ یہ ہے کہ انسان کلام میں غلطی نہیں کرتا۔

کلام اور اس کی قسمیں: دو یا دو سے زیادہ کلمات ترکیب پائیں تو اس مُرکّب کو کلام کہتے ہیں۔

اس کی مندرجہ ذیل دو قسمیں ہیں: ۱-کلامِ ناقص ۲-کلامِ تام

کلامِ ناقص:

وہ مُرکّب ہے جس سے سننے والے کو پورا مطلب حاصل نہ ہو، جیسے: اصغر کی ٹوپی، میرا گھوڑا، ٹھنڈا پانی۔ ایسا مُرکّب ہمیشہ جزوِ جملہ ہوتا ہے۔

کلامِ تام:

وہ مُرکّب ہے جس سے سننے والے کو پورا مطلب حاصل ہو۔ اس کو مُرکّبِ تام، مُرکّبِ مفید یا جملہ کہتے ہیں، جیسے: آصف پڑھتا ہے۔

مُرکبِ ناقص کی اقسام

۱-مُرکّب اضافی	۲-مُرکّب توصیفی
۳-مُرکّب عطفی	٤-مُرکّب ظرفی
۵-مُرکّب امتزاجی	٦-مُرکّب عددی
۷-مُرکّب جاری	۸-مُرکّب اشاری
۹-مُرکّب بدلی	۱۰-مُرکّب تمیزی
۱۱-مُرکّب تاکیدی	۱۲-مُرکّب استثنائی
۱۳-عطفِ بیان و مبین	١٤-تابع مہمل
۱۵-تابع موضوع	١٦-حال، ذوالحال

۱- مُرکّبِ اضافی:

بعض اوقات دو اسموں کے درمیان ایک معمولی سا تعلق پایا جاتا ہے۔اس تعلق کو ''اضافت'' کہتے ہیں۔جس اسم کا تعلق ظاہر کیا جائے اسے ''مضاف'' اور جس اسم کے ساتھ ظاہر کیا جائے اسے ''مضاف الیہ'' کہتے ہیں۔ان دونوں کے ملنے سے ''مرکّب اضافی'' بنتا ہے، جیسے: امجد کا قلم، خالد کی بہن۔ان مثالوں میں امجد اور خالد مضاف الیہ، قلم اور بہن، مضاف اور کا، کی حروفِ اضافت ہیں۔فارسی کے برعکس اردو میں مضاف الیہ پہلے آتا ہے اور مضاف بعد میں، لیکن نظم میں ضرورتِ شعری کے تحت مضاف پہلے اور مضاف الیہ بعد میں بھی آ جاتا ہے، جیسے: ع

کیا لطف انجمن کا جب دل ہی بجھ گیا ہو

بعض اوقات مضاف الیہ اور مضاف مل کر کسی اور مضاف کے مضاف الیہ بن جاتے ہیں، جیسے: حامد کے بھائی کا لڑکا۔

پہچان: مضاف اور مضاف الیہ کی پہچان یہ ہے کہ کس کا، کس کی، کس کے، کن کا، کن کی، کن کے کے جواب میں جو اسم آئے، وہ ''مضاف الیہ'' ہوتا ہے اور جس اسم کے ساتھ یہ استفہامیہ الفاظ آئیں وہ ''مضاف'' ہوتا ہے۔

اِضافت کی اقسام

اضافتِ تملیکی:

اضافتِ تملیکی وہ ہے جس میں مضاف اور مضاف الیہ کے درمیان مالک اور مملوک کا تعلق ہو۔کبھی مالک کی اضافت مملوک کی طرف اور کبھی مملوک کی مالک کی طرف ہوتی ہے، جیسے: طارق کی ٹوپی، روم کا بادشاہ۔پہلی مثال میں ٹوپی مملوک ہے اور طارق مالک، دوسری میں روم مملوک ہے اور بادشاہ مالک۔

اضافتِ ظرفی:

اضافتِ ظرفی وہ ہے جس میں مضاف مظروف اور مضاف الیہ ظرف ہوتا ہے۔اس کی دو قسمیں ہیں:

(ا) ظرفِ مکان: کنوئیں کا پانی، باغ کا پھول (ب) ظرفِ زمان: دوپہر کی دھوپ، صبح کی ہوا۔

کبھی مضاف الیہ مظروف ہوتا ہے اور مضاف ظرف۔مثلاً: پانی کا گھڑا، دودھ کا پیالہ، نمک کی کان۔

اضافتِ تخصیصی:

اضافتِ تخصیصی وہ ہے جس میں مضاف اپنے مضاف الیہ کے سبب خصوصیت حاصل کرے لیکن تملیکی یا ظرفی نہ ہو، جیسے: حامد کا بیٹا، ریل کا اسٹیشن، میرا دوست۔

اضافتِ توضیحی:

اضافتِ توضیحی وہ ہے جس میں مضاف الیہ مضاف کی وضاحت کرے۔اس میں مضاف عام ہوتا ہے اور مضاف الیہ خاص، جیسے: جمعے کا دن، رمضان کا مہینہ، کراچی کا شہر۔

فائدہ: اضافتِ تخصیصی اور اضافتِ توضیحی میں فرق یہ ہے کہ اضافتِ توضیحی میں مضاف اور مضاف الیہ ایک جنس سے ہوتے ہیں لیکن تخصیصی میں دونوں ایک جنس سے نہیں ہوتے بلکہ مختلف ہوتے ہیں۔

اضافتِ بیانی:

اضافتِ بیانی وہ ہے جس میں مضاف اس چیز سے بنا ہو جو مضاف الیہ ہو، جیسے: بانات کی ٹوپی، سونے کی انگوٹھی، پلاسٹک کا قلم۔

اضافتِ تشبیہی:

وہ اضافت ہے جس میں مضاف الیہ کو مضاف کے مانند کہہ سکیں، مثلاً: نگاہ کا تیر، زلف کی زنجیر۔ ان مثالوں میں نگاہ کو تیر سے اور زلف کو زنجیر سے تشبیہ دی گئی ہے۔

اضافتِ استعارہ:

لغت میں استعارہ مانگ کر لینے کو کہتے ہیں۔ اس اضافت میں کسی لفظ کے مفہوم کو کسی نسبت کی بنا پر کچھ اور فرض کر لیا جاتا ہے۔ مثلاً: خیال کے پاؤں، عقل کے ناخن۔

فائدہ: اضافتِ تشبیہ اور اضافتِ استعارہ میں فرق یہ ہے کہ اضافت تشبیہہ میں مضاف الیہ کو مضاف کی مانند کہہ سکتے ہیں، مگر اضافتِ استعارہ میں نہیں کہہ سکتے۔ مثلاً: نگاہ کا تیر، یہاں نگاہ کو تیر کی مانند کہہ سکتے ہیں، لیکن ''خیال کے پاؤں'' میں خیال کو پاؤں کی مانند نہیں کہہ سکتے۔

اضافت بہ ادنیٰ تعلق یا ملابست:

وہ اضافت ہے جس میں تھوڑے سے تعلق کی بنا پر ایک چیز کو دوسری چیز کی طرف منسوب کریں، جیسے: ہمارا شہر، ہماری فوج، ان کا محلہ۔ ان مثالوں میں شہر، فوج، محلہ کوئی ایک بھی تمام تر ہمارا نہیں ہے۔

اضافتِ توصیفی:

جس میں مضاف، موصوف اور مضاف الیہ صفت ہو، جیسے: بغیر چینی کی چائے، کڑاکے کی دھوپ۔ کبھی مضاف الیہ موصوف ہوتا ہے اور مضاف صفت اور یہ دونوں مل کر کسی اور موصوف کی صفت بنتے ہیں، مثلاً: دل کا تنگ، طبیعت کا تیز۔ ان مثالوں میں ''تنگ دل'' کی اور ''تیز طبیعت'' کی صفت ہے۔ ان دونوں کا موصوف وہ شخص ہے جس کی طبیعت تیز ہو اور دل تنگ ہو۔

اضافتِ ابنی:

جس میں مضاف الیہ اور مضاف میں باپ بیٹے کا تعلق ہو، جیسے: محمودِ سبکتگین، عیسیٰ مریم، یہاں محمود بن سبکتگین اور عیسیٰ بن مریم مراد ہے۔ مضاف معرفہ بھی ہوتا ہے اور نکرہ بھی۔ اسی طرح مضاف الیہ معرفہ بھی اور نکرہ بھی۔

۲- مُرکّبِ توصیفی:

مُرکّبِ توصیفی وہ مُرکّب ہے جو صفت اور موصوف سے مل کر بنے، جیسے: ٹھنڈا پانی، گرم روٹی، نیک لڑکا۔ ان مثالوں میں ٹھنڈا، گرم، نیک، صفت اور پانی، روٹی، لڑکا موصوف ہیں۔

اردو میں صفت موصوف سے پہلے آتی ہے، جیسے: گرم پانی، دانا آدمی، جبکہ فارسی میں موصوف صفت سے پہلے آتا ہے، جیسے: آبِ گرم، مردِ دانا۔

٣- مُرکّب عطفی:

مُرکّب عطفی وہ مُرکّب ہے جو معطوف الیہ اور معطوف سے مل کر بنے، جیسے: اقبال اور احمد، مفلس و تونگر۔ حرف عطف سے پہلا اسم معطوف علیہ اور بعد والا معطوف کہلاتا ہے۔ اوپر کی مثالوں میں اقبال اور مفلس معطوف علیہ اور احمد، تونگر معطوف ہیں۔

٤- مُرکّبِ ظرفی:

مُرکّبِ ظرفی وہ مُرکّب ہے جو ظرف اور مظروف سے مل کر بنے، جیسے: دریا کا پانی، باغ کا پھول، صبح کا وقت۔ ان مثالوں میں دریا، باغ، صبح ظرف اور پانی، پھول، وقت مظروف ہیں۔

٥- مُرکّبِ امتزاجی:

مُرکّبِ امتزاجی وہ مُرکّب ہے جس میں دو یا دو سے زیادہ لفظ مل کر ایک اسم ہو گئے ہوں، جیسے: علی گڑھ، کرم آباد، محمد علی۔

٦- مُرکّبِ عددی:

مُرکّبِ عددی وہ مُرکّب ہے جو عدد اور معدود سے مل کر بنے، جیسے: تین لڑکے، پانچ کتابیں۔ ان مثالوں میں تین، پانچ عدد اور لڑکے، کتابیں معدود ہیں۔

٧- مُرکّبِ جاری:

جاری وہ مُرکّب ہے جو حرف جار اور مجرور سے مل کر بنے، جیسے: چھت پر، کمرے میں، لاہور سے اسلام آباد تک، اختر کے ساتھ۔ ان مثالوں میں چھت، کمرہ، لاہور، اسلام آباد، اختر مجرور اور پر، میں، سے، تک، ساتھ حروف جار ہیں۔

٨- مُرکّبِ اشاری:

مُرکّبِ اشاری وہ مُرکّب ہے جو اسم اشارہ اور مشارٌ الیہ سے مل کر بنے، جیسے: یہ کتاب، وہ دیوار۔ ان مثالوں میں یہ، وہ، اسم اشارہ اور کتاب دیوار، مشارٌ الیہ ہیں۔

٩- مُرکّبِ بدلی:

مُرکّبِ بدلی وہ مُرکّب ہے جو بدل اور مبدل منہ سے مل کر بنے۔ جب جملے میں دو لفظ آگے پیچھے اس قسم کے آئیں کہ دونوں سے ایک ہی مراد ہو۔ ان میں سے ایک مقصود ہو اور دوسرے سے چنداں غرض نہ ہو تو جو مقصود ہوتا ہے اسے ''بدل'' اور دوسرے کو ''مبدل منہ'' کہتے ہیں، جیسے: ضیاء تمہارا بھائی، ضیاء کا بھائی رضا۔ پہلے جملے میں ضیاء مبدل منہٗ اور تمہارا بھائی بدل ہے۔ دوسرے جملے میں رضا مبدل منہٗ اور ضیاء بھائی بدل ہے۔

١٠- مُرکّبِ تمیزی:

وہ مُرکّب ہے جو تمیز اور مُمیّز سے مل کر بنے۔ جو لفظ کسی اسم سے شک اور ابہام دور کرے اسے ''تمیز'' کہتے ہیں اور جس اسم سے شک یا ابہام دور کرے اسے ''مُمیّز'' کہا جاتا ہے، جیسے: دس کلوگرام گندم، پانچ میٹر کپڑا۔ ان مثالوں میں دس کلوگرام، پانچ میٹر تمیز اور گندم، کپڑا مُمیّز ہیں۔

۱۱- مُرکّب تاکیدی:

وہ مُرکّب ہے جو تاکید اور مؤکد سے مل کر بنے۔ ان میں سے ایک کلمہ دوسرے کی تاکید کرتا ہے۔ اس طرح دونوں کے تعلق میں زور پیدا ہو جاتا ہے۔ ایسا لفظ جو زور پیدا کرے، تاکید کہلاتا ہے اور جس کی تاکید کرے اسے مؤکد کہتے ہیں، جیسے: تمام بچے، سب عورتیں، سبھی لوگ۔ ان مثالوں میں تمام، سب، سبھی حروف تاکید ہیں اور بچے، عورتیں، لوگ، مؤکد ہیں۔

۱۲- مُرکّب استثنائی:

وہ مُرکّب ہے جو مستثنیٰ اور مستثنیٰ منہٗ سے مل کر بنے اور ان کے درمیان حرف استثنا واقع ہو۔ جس اسم کو الگ کیا جائے اُسے ''مستثنیٰ'' اور جس اسم سے الگ کیا جائے اُسے ''مستثنیٰ منہٗ'' کہا جاتا ہے، جیسے: عظمیٰ کے سوا تمام لڑکیاں۔ اس جملے میں عظمیٰ مستثنیٰ، تمام لڑکیاں مستثنیٰ منہٗ اور سوا حرف استثناء ہے۔

۱۳- عطفِ بیان ومبین:

بعض اوقات کسی مُرکّب میں ایک اسم دوسرے خاص اسم کی وضاحت کرتا ہے اور یہ دوسرا اسم پہلے کی نسبت زیادہ مشہور ہوتا ہے۔ دوسرا اسم عام طور پر پہلے اسم کا عرف، لقب یا تخلص ہوتا ہے۔ اس کو واضح کرنے والے اسم کو 'عطفِ بیان'' کہتے ہیں اور پہلے اسم کو مبین، جیسے: الطاف حسین حالی۔ اس میں الطاف حسین مبین اور حالی عطفِ بیان ہے۔

۱٤- تابعِ مہمل:

اردو میں محاورہ کے مطابق بہت سے لفظوں کے ساتھ ایک لفظ بولا جاتا ہے جو بے معنی ہوتا ہے۔ ایسے لفظ کو'' تابع مہمل'' کہتے ہیں۔ تابع مہمل جس لفظ کے بعد آتا ہے اسے متبوع کہتے ہیں، جیسے: روٹی ووٹی، سچ مچ، غلط سلط۔ ان مثالوں میں ووٹی، مچ، سلط تابعِ مہمل اور روٹی، سچ، غلط متبوع ہیں۔

۱۵- تابعِ موضوع:

بعض دفعہ بامعنی الفاظ کے ساتھ محاورے کے مطابق بامعنی الفاظ زائد کیے جاتے ہیں جو کچھ معنی نہیں دیتے ہیں۔ ایسے الفاظ کو'' تابعِ موضوع'' کہتے ہیں، جیسے: رونا دھونا، چال ڈھال۔ اگر چہ دھونا اور ڈھال دونوں بامعنی الفاظ ہیں لیکن ان دوسرے لفظوں کے ساتھ مل کر اپنے معنی نہیں دیتے۔ جس لفظ کے بعد یہ زائد لفظ لایا جائے اسے ''متبوع'' کہتے ہیں۔

۱٦- حال، ذوالحال:

جو لفظ فاعل یا مفعول کی حالت یا کیفیت کو ظاہر کرے اُسے'' حال'' اور جس کی حالت یا کیفیت ظاہر کرے، اُسے'' ذوالحال'' کہتے ہیں، جیسے: ہنستا ہوا چہرہ۔ اس مثال میں ہنستا ہوا حال اور چہرہ ذوالحال ہے۔

مشق

۱-اضافتِ تشبیہ اور اضافتِ استعارہ کا فرق مثالوں سے واضح کیجیے۔

۲-ذیل کے مرکبات میں کون کون سی اضافت ہے:

دوپہر کی دھوپ، اپریل کا مہینہ، پتھر کا بت، عقل کا اندھا، رضا کی کتاب۔

۳-مندرجہ ذیل مرکبات کیسے ہیں:

موجِ حوادث، آتش کدہ، اسلام آباد، گھر میں، آصف کی ٹوپی۔

٤-مرکبِ توصیفی، مرکبِ اضافی، تابعِ مہمل اور حال ذوالحال کی تعریف کیجیے اور ہر ایک کی ایک ایک مثال دیجیے۔

۵-مرکبِ ناقص کی کوئی سی چار قسمیں لکھیے اور ہر ایک قسم کی ایک ایک مثال دیجیے۔

مرکّب تام یا جملہ

جملہ کے دو بڑے اجزا ہوتے ہیں جن میں ایک تعلق یا لگاؤ پایا جاتا ہے جو کلام کو پورا کر دیتا ہے اور سننے والے کو مزید انتظار نہیں کرنا پڑتا۔ اس تعلق کو "اسناد" کہتے ہیں۔

مسند اور مسند الیہ:

جملے میں جس شخص یا چیز کے بارے میں کچھ کہا جائے وہ "مسند الیہ" ہوتا ہے اور جو کچھ کہا جائے وہ "مسند" کہلاتا ہے۔ مثلاً: ساجد بیمار ہے۔ عابد پڑھتا ہے۔ ان مثالوں میں ساجد اور عابد مسند الیہ ہیں۔ بیمار ہے اور پڑھتا ہے، مسند ہیں۔

جملے کی اقسام

جملہ اِسمیہ:

جملے میں مسند الیہ ہمیشہ اسم ہوتا ہے۔ جب کہ مسند کبھی اسم ہوتا ہے اور کبھی فعل۔ جس جملے میں مسند الیہ اور مسند دونوں اسم ہوں نیز اس میں فعل ناقص آئے اُسے جملہ اسمیہ کہتے ہیں۔ جیسے: اوپر کی مثال میں "ساجد بیمار ہے" جملہ اسمیہ ہے کیونکہ اس میں ساجد اور بیمار دونوں اسم ہیں اور فعل ناقص "ہے" نے دونوں کو آپس میں ملایا ہے۔ جملہ اسمیہ کے مسند الیہ کو "مبتدا" اور مسند کو "خبر" کہتے ہیں۔

جملہ فعلیہ:

جس جملے میں مسند الیہ تو اسم ہو مگر مسند فعل ہو وہ جملہ فعلیہ ہوتا ہے۔ جیسے: اوپر کی مثال میں عابد پڑھتا ہے، جملہ فعلیہ ہے، کیونکہ اس میں عابد اسم ہے اور پڑھتا ہے فعل۔ جملہ فعلیہ کے مسند الیہ کو "فاعل" کہا جاتا ہے۔ اگر اس میں فعل لازم استعمال ہوا ہو تو جملہ صرف فاعل پر تمام ہو جاتا ہے اور اگر فعل متعدی ہو تو فاعل کے علاوہ کوئی مفعول بھی لانا پڑتا ہے۔ جیسے: عابد نے کتاب پڑھی۔ اس جملے میں عابد فاعل، کتاب مفعول اور پڑھی فعل ہے۔

جملے کے اجزا:

اوپر کے بیان کی روشنی میں جملہ اسمیہ کے تین بنیادی اجزا قرار پاتے ہیں: (۱) مبتدا (۲) خبر (۳) ناقص
اگر جار اور مجرور جملے میں آیا ہو تو وہ مل کر "متعلقِ خبر" کہلاتا ہے۔ یاد رہے کہ اس جملے میں فعل ہمیشہ "فعل ناقص" ہوتا ہے۔

جملہ فعلیہ کے بنیادی اجزا بھی تین ہیں: (۱) فاعل (۲) مفعول (۳) فعل

اگر اس جملے میں جار و مجرور آیا ہو تو وہ مل کر "متعلقِ فعل" کہلاتا ہے۔ اس جملے میں فعل ہمیشہ "فعل تام" ہوتا ہے۔ فعل لازم کی صورت میں جملہ صرف فاعل پر ہی تمام ہو جاتا ہے۔ مفعول کی ضرورت نہیں پڑتی۔

معنی کے لحاظ سے جملے کی اقسام:

معنی کے لحاظ سے جملے کی دو قسمیں ہیں: (۱) جملہ خبریہ (۲) جملہ انشائیہ

۱- جملہ خبریہ وہ جملہ ہے جس کے بولنے والے کو سچا یا جھوٹا کہہ سکیں۔ جیسے: نسیمہ پڑھتی ہے۔ حیدر نے کھانا کھایا۔

۲- جملہ انشائیہ وہ جملہ ہے جسے بولنے والے کو سچا یا جھوٹا نہ کہہ سکیں۔ جیسے: سبق یاد کرو۔ کتاب کہاں ہے؟

مشق

۱- مسند اور مسند الیہ سے کیا مراد ہے؟ مثالوں سے واضح کیجیے۔

۲- جملہ فعلیہ اور جملہ اسمیہ میں کیا فرق ہے؟ مثالیں دے کر سمجھائیے۔

۳- معنی کے لحاظ سے جملے کی کون کون سی قسمیں ہیں؟

٤- جملہ فعلیہ کے اجزا لکھیے۔

۵- جملہ اسمیہ کے بنیادی اجزا تحریر کیجیے۔

دوسرا باب

قواعدِ انشا

- ...... قواعدِ انشا
- ...... حروف کی اقسام اور ان کا صحیح استعمال
- ...... مُتضاد ومتقابل
- ...... مترادف ومتقارب
- ...... مُتشابہ الفاظ
- ...... سابقے اور لاحقے
- ...... تابعِ موضوع اور تابعِ مہمل
- ...... تذکیروتانیث
- ...... مطابقت
- ...... تشبیہات
- ...... استعارات
- ...... تلمیحات
- ...... ذُومعنی الفاظ
- ...... محاورات
- ...... ضرب الامثال
- ...... تلفظ کی اصلاح
- ...... غلط جملوں کی اصلاح

حروف کی اقسام اور ان کا صحیح استعمال

حروف سے الفاظ اور الفاظ سے جملے بنتے ہیں۔ چند جملے مل جائیں تو پیراگراف تشکیل پاتا ہے اور پھر یہی پیراگراف مل مضمون کی شکل اختیار کر لیتے ہیں۔ گویا مضمون کی بنیاد حروف ہی ہیں، لیکن حرف اکیلا اپنا کوئی مفہوم نہیں رکھتا، بلکہ لفظوں اور جملوں میں رابطہ اور تعلق پیدا کرتا ہے۔ جب حروف کسی جملے میں آئیں گے تو بات کو بامعنی بنا جائیں گے۔ حرف کے بغیر اسم اور فعل دونوں بیکار ہیں۔ اگر حرف نہ ہو تو ہر بات بےلطف اور بےمعنی ہو گی۔ یہی وجہ ہے کہ زبان دانی کے لیے حروف کی اقسام اور ان کا درست استعمال جاننا ضروری ہے۔

حروف کی اقسام

حروف کی چار تقسیمات ہیں:

(۱) حروفِ عطف (۲) حروفِ ربط (۳) حروفِ تخصیص (٤) حروفِ تاثر۔

پھر ہر ایک کی مختلف ذیلی اقسام ہیں جنہیں ذیل میں بیان کیا جاتا ہے۔

۱- حروفِ عطف:

یہ دو یا دو سے زیادہ لفظوں یا جملوں کو ملاتے ہیں۔ مندرجہ ذیل حروف ان میں شامل ہیں:

(۱) حروفِ وصل: دو لفظوں کو باہم جوڑتے ہیں، مثلاً: اور، و، کہ، یا، وغیرہ۔

(۲) حروفِ تردید: کسی بات کو دو شقوں میں دائر کرنے کے لیے استعمال ہوتے ہیں، مثلاً: خواہ، چاہے، یا، وغیرہ۔

(۳) حروفِ استدراک: پہلے جملے کے شک یا وہم کو دور کرتے ہیں، مثلاً: لیکن، بلکہ، پر وغیرہ۔

(٤) حروفِ تعلیل: کسی چیز کے سبب اور علت کو ظاہر کرتے ہیں، مثلاً: سو، پس، اس لیے، لہٰذا، بنابریں، کیونکہ، چونکہ وغیرہ۔

(۵) حروفِ بیان: جو کسی بات کی وضاحت کے لیے آئیں، مثلاً: کہ وغیرہ۔

(٦) حروفِ استثناء: حروفِ استثناء وہ ہیں جو کسی ایک کو دوسروں سے الگ کریں مثلاً: مگر، الا: سب آئے مگر وہ نہ آیا۔ سب گئے الا وہ نہیں گیا۔

(۷) حروفِ شرکت، جیسے: بھی، نیز وغیرہ۔

۲- حروفِ ربط:

ان میں درج ذیل حروف آتے ہیں:

(۱) حروفِ اضافت، جیسے: کا، کے، کی۔ (۲) حرفِ فاعلیت، جیسے: نے۔ (۳) حرفِ مفعولیت، جیسے: کو۔

(٤) حروفِ جار، جیسے: میں، سے، تک، پر، تلک، درمیان، ساتھ، سمیت، واسطے، لیے، اندر، پاس، تلے، پیچھے، آگے، نیچے، باہر، سامنے وغیرہ۔

۳- حروفِ تخصیص:

یہ اسم یا فعل کے ساتھ آ کر اس میں خصوصیت کے معنی پیدا کرتے ہیں۔ ان میں درج ذیل حروف آتے ہیں:

(۱) حروفِ حصر، جیسے: ہی، ہر، ہر کسی، صرف، بس، فقط، تنہا، اکیلا، محض وغیرہ۔

(۲) حروفِ شرط: حروفِ شرط وہ ہیں جو کسی ایسے جملے کے ساتھ آئیں جس میں شرط پائی جائے۔ مثلاً: جب، جو، اگر، جیسے: جب وہ آئے تو مجھے اطلاع کر دینا۔ جو کہو تو میں آ جاؤں۔ اگر وہ نہ آیا تو مجھے جانا پڑے گا۔

(۳) حروفِ تشبیہ، جیسے: طرح، جیسا، جوں، مانند، مثل، سا وغیرہ۔

٤- حروفِ تاثر:

وہ حروف جو مختلف نفسیاتی کیفیات اور تاثرات کو ظاہر کرتے ہیں۔ ان میں درج ذیل حروف آتے ہیں:

(۱) حروفِ انبساط، جیسے: ہاہا، واہ واہ، سبحان اللہ، ماشاء اللہ وغیرہ۔

(۲) حروفِ تعجب، جیسے: سبحان اللہ، اللہ اللہ، اللہ اکبر، وغیرہ۔

(۳) حروفِ تاسف، جیسے: ہائے، وائے، آہ، اف، افوہ حیف، افسوس وغیرہ

(٤) حروفِ تنبیہ، جیسے: ہیں ہیں، ہوں ہوں، خبردار، دیکھو، سنو وغیرہ۔

(۵) حروفِ تاکید، جیسے: ضرور بالضرور، ہرگز، مطلقاً، اصلاً، کبھی، کبھی بھی وغیرہ۔

(٦) حروفِ نفرین، جیسے: دُر، تف، لعنت، استغفر اللہ، معاذ اللہ، لاحول ولاقوۃ الا باللہ وغیرہ۔

(۷) حروفِ تحسین، جیسے: سبحان اللہ، ماشاء اللہ، بارک اللہ، شاباش، جزاک اللہ، چشم بددور وغیرہ۔

(۸) حروفِ تخویف، جیسے: الامان، الحفیظ، توبہ، معاذ اللہ وغیرہ۔

حروف کا صحیح استعمال

اچھے لکھاری کے لیے حروفِ معانی اور ان کا صحیح استعمال جاننا ضروری ہے۔ ذیل میں مشہور حروفِ معانی اور ان کا محلِ استعمال دیا جاتا ہے۔

(یا)

۱- بطور حرفِ وصل، جیسے:

-کوئی ہے یا نہیں، آپ یہاں سے جایئے۔ -وہ نیک ہے یا بد، تمہیں اس سے کیا مطلب؟

۲- بطور حرفِ تردید: یعنی دو چیزوں کے اجتماع کو روکنے کے لیے یا دو میں سے کسی ایک کے تعین کے لیے، مثلاً: یا یہ لو یا وہ۔ اسے گھر بھیج دو یا باہر نکال دو۔

؎ آتا ہے تو آجا کوئی دم کی ہے فرصت پھر دیکھیے آتا بھی ہے دم یا نہیں آتا

؎ یا تو پاسِ دوستی تجھ کو بتِ بے باک ہو یا مجھی کو موت آجائے کہ قصہ پاک ہو

۳-دو میں حصر کے لیے، جیسے: یہاں میں ہوں یا خدا (یعنی میں اور خدا دو ہی ہیں، تیسرا کوئی نہیں)

(نہ)

۱-بطور حرفِ تردید (یا تشقیق)[1]، جیسے:

-وہ آیا نہ تم آئے۔ -خود گیا نہ مجھے جانے دیا۔

-خود محنت کرتے ہو نہ دوسروں کو کرنے دیتے ہو۔

۲-بطور حرفِ نفی، جیسے:

-میں لٹ گیا، نہ دولت باقی رہی نہ عزت۔ وہاں استاد تھا نہ شاگرد۔

؎ نے تیر کماں میں ہے نہ صیاد کمیں میں گوشے میں قفس کے مجھے آرام بہت ہے

اوپر دی گئی مثال میں حرفِ نفی مکرّر ہے۔ کبھی یہ بغیر تکرار کے بھی آتا ہے، جیسے:

؎ پہننے کو کپڑا نہ کھانے کو روٹی جو تدبیر الٹی تو تقدیر کھوٹی

؎ حلال آدمی کو ہے کھانا نہ پینا نہ ہو ایک جب تک لہو اور پسینا

(خواہ)

۱-بطور حرفِ تردید، جیسے:

-خواہ تم آؤ خواہ اسے بھیج دو۔ -خواہ خود آجائیں خواہ مجھے بلالیں۔ -میں سچ بولوں گا خواہ تم مانو یا نہ مانو۔

بعض اوقات ایک اور جملہ بطور نتیجہ بھی لایا جاتا ہے، مثلاً: خواہ مانو یا نہ مانو ہم سمجھائیں گے ضرور!

۲-بطور حرفِ شرط، جیسے:

-خواہ اس نے نیک نیتی سے کیا ہو مگر کیا بہت برا۔

-خواہ کتنی ہی مصیبتیں پیش آئیں، ہم اللہ کی راہ میں ضرور کوشش کریں گے۔

۳-بطور مساوات، جیسے: خواہ یہ لو خواہ وہ لو۔

(تو)

۱- بطور حرفِ تاکید:

☆ تاکید فعل کے لیے، جیسے: سنو تو! کہو تو!

☆ تکمیل مقصد کے بعد جیسے: یہ کہہ کر وہ تو چلے گئے۔ سارا سامان مہیا کر کے وہ تو الگ ہو گئے۔

۱- یہاں تردید کے معنی کسی چیز کو رد کرنا نہیں، بلکہ کسی بات کو دو شقوں یا صورتوں میں سے ایک میں دائر کرنے کو تردید یا "تشقیق" کہتے ہیں۔

☆ زور ۔ جیسے جس کے سامنے ایک عالم سر جھکا تا ہے، وہ اللہ ہی تو ہے۔ جسے تم تلاش کرتے تھے، وہ میں ہی تو تھا۔

☆ دھمکی ۔ جیسے: دیکھوں تو وہ کیسے جاتا ہے! آئے تو سہی!

۲۔ بطور حرفِ جزا:

۔جو تم نے کچھ کہا تو مجھ سے برا کوئی نہ ہوگا۔ ۔اگر کوئی بادشاہ ہوا تو کیا اور اگر گدا ہوا تو کیا؟

کبھی شرط محذوف بھی ہوتا ہے، جیسے:

۔وہ چاہتا تو تمہاری مدد کر سکتا تھا۔ ۔تمہاری رضا ہوتی تو میں اس کی مدد ضرور کرتا۔

۔تم سنتے تو میں اپنی داستانِ غم بیان کرتا۔

۳۔ بطور حرفِ تخصیص:

یعنی "تو" اسم کے ساتھ آ کر خصوصیت یا وصف کا مفہوم دیتا ہے، جیسے:

بات کرنی مجھے مشکل کبھی ایسی تو نہ تھی
جیسی اب ہے تری محفل کبھی ایسی تو نہ تھی

(گر، اگر)

۱۔ بطور حرفِ شرط، جیسے:

۔اگر وہ نہ آیا تو مجھے جانا پڑے گا۔ ۔اگر تم آج ہی چلے جاؤ تو بہتر ہے۔

نصیحت بے اثر ہے گر نہ ہو درد یہ گر ناصح کو بتلانا پڑے گا
میری قسمت میں غم گر اتنا تھا دل بھی یارب کئی دیے ہوتے

(ورنہ، وگرنہ)

۱۔ حرفِ شرط کے طور پر، جیسے:

۔وہ آیا تو آیا ورنہ مجھے خود جانا پڑے گا۔ ۔حاکم کو ہمدرد ہونا چاہیے وگرنہ رعایا تباہ ہو جائے گی۔

۲۔ بطور حرفِ استدراک، جیسے:

سرسری تم جہان سے گزرے
ورنہ ہر جا جہانِ دیگر تھا

(چاہے)

۱۔ بطور حرفِ تردید (یا تشقیق) اس صورت میں کبھی مکرر آتا ہے کبھی غیر مکرر، جیسے:

۔چاہے رہو، چاہے چلے جاؤ۔

۔وہ بات کی تہہ تک پہنچ کر واپس آئے گا، چاہے اسے کتنی ہی دیر لگ جائے۔

-ہمارا کام سمجھانا ہے۔اب آگے چاہو تم مانو، نہ مانو۔

۲-بطور حرفِ شرط، جیسے: چاہے وہ کچھ نہ کہے پر مجھے یقین نہیں آتا۔

(مگر)

۱-بطور حرفِ استثنا، جیسے: سب آئے مگر وہ نہ آیا۔

۲-بطور حرفِ استدراک، جیسے:

-وہ وعدے بہت کرتا ہے مگر یاد نہیں رکھتا۔ -وہ دوست ہے مگر وقت پر کام نہیں آتا۔

-چکور اور شہباز اوج پر ہیں مگر ایک ہم ہیں کہ بے بال و پر ہیں۔

(کہ)

۱-بطور حرفِ تردید، جیسے: کوئی ہے کہ نہیں۔تم نے کچھ دیا ہے کہ نہیں۔وہ گیا ہے کہ نہیں۔

۲-بطور حرفِ تعلیل، جیسے: کوشش کیے جاؤ کہ اسی میں کامیابی کا راز ہے۔

۳-بطور حرفِ بیان، جیسے: میں سمجھا کہ وہ اب نہیں آئے گا۔

اس صورت میں یہ کسی مقولے، مقصد، ارادہ، حکم، نصیحت، ڈر، اجازت، کوشش، ضرورت یا فرض وغیرہ کے اظہار کے لیے ہوتی ہے، مثلاً:

-سچ ہے کہ "صبر کا پھل میٹھا ہے۔" -میرا ارادہ ہے کہ اب یہاں سے چل دوں۔

-میں نے کہا کہ اب تمہارے یہاں رہنے کی ضرورت نہیں۔

میں نے کہا کہ بزمِ ناز چاہیے غیر سے تہی
سن کر ستم ظریف نے مجھ کو اٹھا دیا کہ یوں

-تم کو لازم ہے کہ اب نہ جاؤ۔ - اسے چاہیے کہ ایسا نہ کرے۔

- اس کے لیے بہتر ہے کہ خانہ نشیں ہو جائے۔ - مجھے ڈر ہے کہ وہ نہ آئے۔

- اگر اس کی یہ آرزو ہے کہ اس بارے میں کچھ لکھے تو اسے کسی ماہرِ فن سے ملنا چاہیے۔

- میری رائے یہ ہے کہ تم اب روانہ ہو جاؤ۔

وضاحت: کبھی حرفِ بیان کو حذف بھی کر دیتے ہیں، جیسے:

-میں چاہتا تھا یہ کتاب پڑھ ہی ڈالوں۔ -وہ کہتا ہے کل ضرور آؤں گا۔

٤-اسم موصول کے ساتھ، جیسے:

-وہ کتاب جو کہ کل چوری ہو گئی تھی آج مل گئی۔ -جو رائے کہ تم نے ظاہر کی تھی وہ صحیح نہیں ہے۔

اس میں "جو" اسم موصول ہے۔اس کے بعد دو جملے ہوتے ہیں۔پہلے کو "صلہ" کہتے ہیں اور صلہ کے بعد آنے والا جملہ

''جواب صلہ'' کہلاتا ہے۔

۵- بطورِ حرفِ مفاجات، جیسے: میں گہری نیند سو رہا تھا کہ فائرنگ کی آواز سنائی دی۔

٦- وصفی جملے میں ''جو'' یا ''جس'' کا مفہوم دیتی ہے، جیسے:

- ایسی چیز تو میرے پاس ایک بھی نہیں کہ آپ اسے پسند فرمائیں۔

- یہ ایسا آدمی نہیں کہ میں اس پر اعتماد کر سکوں۔

(جبکہ)

ظرفِ زمان یعنی وقت کے اظہار کے لیے، جیسے:

- جب کہ تم نے حج کا ارادہ کر لیا ہے تو اب دیر کاہے کی؟

- جب کہ تم نے مخالفت پر کمر ہی باندھ لی ہے تو میں کیا کہہ سکتا ہوں۔

جب کہ تجھ بن نہیں کوئی موجود

پھر یہ ہنگامہ اے خدا کیا ہے؟

(اگرچہ...لیکن)

بطورحرفِ استدارک، جیسے:

- اگرچہ تم ہر فن میں کمال رکھتے ہو لیکن قسمت کا لکھا کون مٹا سکتا ہے۔

- اگرچہ وہ دولت مند ہے لیکن دل کا چھوٹا ہے۔

- اگرچہ وہ پڑھا لکھا ہے لیکن ہے بالکل بے عمل۔

(اگر...تو)

''اگر'' حرفِ شرط کے طور پر آئے تو ''تو'' بطورحرفِ جزا آتا ہے، مثلاً:

- اگر وہ کل آ گیا تو میں کیا کروں گا۔

- اگر آپ اس سے گلوخلاصی چاہتے ہیں تو ایک تدبیر بتاؤں۔

- اگر یہ حال ہے تو خدا ہی حافظ ہے۔

(جو...تو)

حرفِ شرط و جزا کے طور پر، جیسے:

- جو تم اسے چھیڑو گے تو وہ خفا ہو جائے گا۔

- جو بات دل سے نکلے گی تو دل میں اترے گی۔

- جو نیت میں خلوص ہوگا تو عمل میں تاثیر آئے گی۔

(کہ...جو)

حصر کے لیے، جیسے:

-غزل ہو کہ نظم؛ نعت ہو کہ قصیدہ؛ ناول ہو کہ فسانہ؛ جو بھی ہو، وہ کسی میں بند نہیں۔

-سیاسی پہلو ہو کہ سماجی؛ معاشرتی ہو کہ اخلاقی؛ جو پہلو بھی ہو، اسلام سب پر حاوی ہے۔

؎ غمِ جہاں ہو، غمِ یار ہو کہ تیرِ ستم
جو آئے آئے، ہم دل کشادہ رکھتے ہیں

(چونکہ...اس لیے)

بطور حرفِ تعلیل، جیسے:

-چونکہ وہ بہت شریر ہے اس لیے میں اسے منہ نہیں لگاتا۔

-چونکہ آپ نہ تھے اس لیے میں نہ آیا۔

-چونکہ موسم خوشگوار ہے اس لیے دریا کی سیر کو جانا چاہیے۔

-چونکہ اس نے محنت کی ہے اس لیے اس کی کامیابی یقینی ہے۔

(نوٹ) جملہ سببیہ پہلے آئے تو فقرہ "چونکہ" سے شروع ہوگا اگر بعد میں آئے تو "کیونکہ" سے مثلاً:

-میں دفتر نہیں جاؤں گا کیونکہ میں علیل ہوں۔

-میں یہ کام نہیں کروں گا کیونکہ میں اسے درست نہیں سمجھتا ہوں۔

(صرف...ہی نہیں...بلکہ)

یہ تین حروف مل کر استدراک جملے میں آتے ہیں، جیسے:

-وہ صرف نمازی ہی نہیں بلکہ حافظ قرآن بھی ہے۔ -وہ صرف چور ہی نہیں بلکہ قاتل بھی ہے۔

-وہ غریب ہی نہیں بلکہ معذور بھی ہے۔

(جوں جوں...توں توں)

جوں جوں: جیسے جیسے، جس قدر، جہاں تک۔

توں توں: ویسے ویسے، اس قدر، وہاں تک۔

مثالیں:

-جوں جوں دوا کی، توں توں مرض بڑھتا گیا۔

-جوں جوں میں اسے سمجھاتا تھا، توں توں وہ اور بگڑتا تھا۔

- جوں جوں کیڑے پڑتے گئے، توں توں پھل گھٹتے گئے۔
- جوں جوں زمانہ مادی ترقی کرتا جا رہا ہے، توں توں انسانیت اور شرافت ختم ہوتی جا رہی ہے۔

(جیسے جیسے... ویسے ویسے)

جیسے جیسے: جب جب، جس طرح جتنا۔ ویسے ویسے: تب تب، اس طرح، اتنا۔

- جیسے جیسے وہ قریب آتا گیا، ویسے ویسے میں دور ہوتا چلا گیا۔
- جیسے جیسے وہ خط پڑھتا گیا، ویسے ویسے اس کا رنگ متغیر ہوتا چلا گیا۔
- جیسے جیسے وقت گزرتا جاتا ہے، ویسے ویسے غم کی شدت گھٹتی چلی جاتی ہے۔

؎ وہ ایسے ایسے تھے کہ ویسے ویسے تھے
کچھ تم بھی ان کے جیسے ہو یا بالکل کھوٹے پیسے ہو

مُتضاد و متقابل

بعض الفاظ معنی کے لحاظ سے ایک دوسرے کے اُلٹ اور ضد ہوتے ہیں، جیسے: رات کا اُلٹ دِن اور امیر کی ضد غریب ہے۔ انہیں "متضاد" الفاظ کہا جاتا ہے۔ جبکہ بعض الٹ یا ضد تو نہیں ہوتے البتہ ایک دوسرے کے مقابلے میں بولے جاتے ہیں۔ انہیں "متقابل" کہا جاتا ہے۔ خالقِ کائنات کے فصیح و بلیغ کلام میں یہ دونوں بکثرت استعمال ہوئے ہیں۔ ثواب وعذاب، جزا و سزا، جنت و جہنم، وعدو عید، ترغیب و ترہیب، کافر و مؤمن، صالح و فاسق، عالم و جاہل سب اسی کی مثالیں ہیں۔ ذیل کی آیت پر غور کیجیے:

"اور اندھا اور دیکھنے والا برابر نہیں ہو سکتے؛ اور نہ اندھیرے اور روشنی؛ اور نہ سیاہ اور دھوپ؛ اور زندہ لوگ اور مردے برابر نہیں ہو سکتے....." (الفاطر: ۱۹-۲۲)

متضاد و متقابل الفاظ کا صحیح اور موزوں استعمال تحریر میں حسن اور جان پیدا کر دیتا ہے۔ ذرا ایک نظر ذیل کے اقتباسات پر ڈالیے اور دیکھیے کہ نامور ادیب اس صنعت کا استعمال کس خوبی سے کرتے تھے[1]:

متضاد کی لڑیاں:

(۱) "ہمارے سامنے تو صرف دو ہی راستے ہیں: "من شاء فلیومن، ومن شاء فلیکفر." کفر و اسلام، شرک و توحید، نور و ظلمت، صداقت و کذب، حق و باطل۔ ہر شخص مختار ہے کہ دونوں میں سے ایک اختیار کر لے۔ "لا إكراه في الدين، قد تبيّن الرشد من الغيّ." لیکن جدید فنِ اخلاق کے ماہرین کہتے ہیں کہ گو یہ سچ ہو مگر ان دونوں کے درمیان ایک برزخی اور بین بین راہ بھی ہے اور وہی ہم کو بھی اختیار کرنی چاہیے۔ اسی میں فلاح اور اسی میں ہر دلعزیزی ہے۔ کفر و اسلام دونوں کو ساتھ لیجیے، بت پرستی و توحید دونوں کو دل میں رکھیے، اہرمن اور یزداں دونوں کو رام کیجیے۔ ایک ہی طرف کیوں جھکیے، جب دونوں دروازے کشادہ ہو سکیں۔ صرف کعبے ہی کے کیوں ہو رہیے، جب بت کدے سے بھی راہ و رسم قائم رہ سکے۔"

(۲) "ہم اس بازار میں سودائے نفع کے لیے نہیں، بلکہ تلاشِ زیاں و نقصان میں آئے ہیں۔ صلہ و تحسین کے نہیں، بلکہ نفرت و دشنام کے طلب گار ہیں۔ عیش کے پھول نہیں، بلکہ خلش و اضطراب کے کانٹے ڈھونڈتے ہیں۔ دنیا کے زر و سیم کو قربان کرنے کے لیے نہیں، بلکہ خود اپنے تئیں قربان ہونے آئے ہیں۔"

[1] آگے دی گئی دونوں عبارتیں امام الہند مولانا ابوالکلام آزاد کی تحریر سے لی گئی ہیں۔ پہلی ان کے شہرہ آفاق جریدے "الہلال" کے اداریے سے اور دوسری ان کی مشہور زمانہ کتاب "غبارِ خاطر" سے۔

متقابل کا کمال:

کامیابی کا راز

صلیبی جہاد نے ازمنۂ وسطیٰ کے یورپ کو مشرق وسطیٰ کے دوش بدوش کھڑا کر دیا تھا۔ یورپ اس عہد کے مسیحی دماغ کی نمایندگی کرتا تھا، مشرق وسطیٰ مسلمانوں کے دماغ کی۔ اور دونوں کی متقابل حالت سے ان کی متضاد نوعیتیں آشکارا ہو گئی تھیں۔ یورپ مذہب کے مجنونانہ جوش کا علم بردار تھا، مسلمان علم و دانش کے علمبردار تھے۔ یورپ دعاؤں کے ہتھیار سے لڑنا چاہتا تھا، مسلمان لوہے اور آگ کے ہتھیاروں سے لڑتے تھے۔ یورپ کا اعتماد صرف خدا کی مدد پر تھا، مسلمانوں کا خدا کی مدد پر بھی تھا لیکن خدا کے پیدا کیے ہوئے سروسامان پر بھی تھا۔ ایک صرف روحانی قوتوں کا معتقد تھا، دوسرا روحانی اور مادّی دونوں کا۔ پہلے نے معجزوں کے ظہور کا انتظار کیا، دوسرے نے نتائج عمل کے ظہور کا۔ معجزے ظاہر نہیں ہوئے لیکن نتائج عمل نے ظاہر ہو کر فتح و شکست کا فیصلہ کر دیا۔ ژوائن ویل کی سرگزشت میں بھی یہ متضاد تقابل ہر جگہ نمایاں ہے۔ جب مصری فوج نے منجنیقوں کے ذریعہ آگ کے بان پھینکنے شروع کیے تو فرانسیسی جن کے پاس پرانے دستی ہتھیاروں کے سوا اور کچھ نہ تھا، بالکل بے بس ہو گئے۔ ژوائن ویل اس سلسلے میں لکھتا ہے: ''ایک رات جب ہم ان برجیوں پر جو دریا کے راستے کی حفاظت کے لیے بنائی گئی تھیں، پہرہ دے رہے تھے تو اچانک کیا دیکھتے ہیں کہ مسلمانوں نے ایک انجن جسے پٹریری یعنی منجنیق کہتے ہیں، لا کر نصب کر دیا اور اس سے ہم پر آگ پھینکنے لگے۔ یہ حال دیکھ کر میرے لارڈ والٹر نے جو ایک اچھا نائٹ تھا، ہمیں مخاطب کیا:

''اس وقت ہماری زندگی کا سب سے بڑا خطرہ پیش آ گیا ہے، کیونکہ اگر ہم نے ان برجیوں کو نہ چھوڑا اور مسلمانوں نے ان میں آگ لگا دی تو ہم بھی برجیوں کے ساتھ جل کر خاک ہو جائیں گے لیکن اگر ہم برجیوں کو چھوڑ کر نکل جاتے ہیں تو پھر ہماری بے عزتی میں کوئی شبہ نہیں، کیونکہ ہم ان کی حفاظت پر مامور کیے گئے تھے۔ ایسی حالت میں خدا کے سوا کوئی نہیں جو ہمارا بچاؤ کر سکے۔ میرا مشورہ آپ سب لوگوں کو یہ ہے کہ جونہی مسلمان آگ کے بان چلائیں، ہمیں چاہیے کہ گھٹنے کے بل جھک جائیں اور اپنے نجات دہندہ خداوند سے دعا مانگیں کہ اس مصیبت میں ہماری مدد کرے۔''

چنانچہ ہم سب نے ایسا ہی کیا۔ جیسے ہی مسلمانوں کا پہلا بان چلا، ہم گھٹنوں کے بل جھک گئے اور دعا میں مشغول ہو گئے۔ یہ بان اتنے بڑے ہوتے تھے جیسے شراب کے پیپے اور آگ کا شعلہ جو ان سے نکلتا تھا اس کی دُم اتنی لمبی ہوتی تھی جیسے ایک بہت بڑا نیزہ۔ جب یہ آتا تو ایسی آواز نکلتی جیسے بادل گرج رہے ہوں۔ اس کی شکل ایسی دکھائی دیتی تھی جیسے ایک آتشیں اژدہا ہوا میں اُڑ رہا ہے۔ اس کی روشنی نہایت تیز تھی۔ چھاؤنی کے تمام حصے اس طرح اجالے میں آ جاتے جیسے دن نکل آیا۔ ہو اس کے بعد خود لوئس کی نسبت لکھتا ہے ہر مرتبہ جب بان چھوٹنے کی آواز ہمارا ولی صفت بادشاہ سنتا تھا تو بستر سے اٹھ کھڑا ہوتا تھا اور روتے ہوئے ہاتھ اٹھا اٹھا کر ہمارے نجات دہندہ سے التجائیں کرتا: ''مہربان مولیٰ! میرے آدمیوں کی حفاظت کر۔'' میں یقین کرتا ہوں کہ ہمارے بادشاہ کی ان دعاؤں نے ہمیں ضرور فائدہ پہنچایا۔''

لیکن فائدہ کا یہ یقین خوش اعتقادانہ وہم سے زیادہ نہ تھا کیونکہ بالآخر کوئی دعا بھی سودمند نہ ہوئی اور آگ کے بانوں نے تمام برجیوں کو جلا کر خاکستر کر دیا۔ یہ حال تو تیرھویں صدی مسیحی کا تھا لیکن چند صدیوں کے بعد جب پھر یورپ اور مشرق کا مقابلہ ہوا تو

اب صورت حال یکسر الٹ چکی تھی۔ اب بھی دونوں جماعتوں کے متضاد خصائص اسی طرح نمایاں تھے جس طرح صلیبی جنگ کے عہد میں رہے تھے، لیکن اتنی تبدیلی کے ساتھ کہ جو دماغی جگہ پہلے یورپ کی تھی وہ اب مسلمانوں کی ہوگئی تھی اور جو جگہ مسلمانوں کی تھی اسے اب یورپ نے اختیار کرلیا تھا۔ اٹھارویں صدی کے اواخر میں جب نپولین نے مصر پر حملہ کیا تو مُراد بک نے جامع ازہر کے علما کو جمع کر کے ان سے مشورہ کیا تھا کہ اب کیا کرنا چاہیے؟ علماء ازہر نے بالاتفاق یہ رائے دی تھی کہ جامع ازہر میں صحیح بخاری کا ختم شروع کردینا چاہیے کہ انجاحِ مقاصد کے لیے تیر بہ ہدف ہے چنانچہ ایسا ہی کیا گیا لیکن ابھی صحیح بخاری کا ختم ختم نہیں ہوا تھا کہ اہرام کی لڑائی نے مصری حکومت کا خاتمہ کردیا۔ شیخ عبدالرحمٰن الجبرتی نے اس عہد کے چشم دید حالات قلم بند کیے ہیں اور بڑے ہی عبرت انگیز ہیں۔ انیسویں صدی کے اوائل میں جب روسیوں نے بخارا کا محاصرہ کیا تھا تو امیر بخارا نے حکم دیا کہ تمام مدرسوں اور مسجدوں میں ختم خواجگان پڑھا جائے۔ ادھر روسیوں کی قلعہ شکن توپیں شہر کا حصار منہدم کر رہی تھیں، ادھر لوگ ختمِ خواجگان کے حلقوں میں بیٹھے ''یَا مُقَلِّبَ الْقُلُوْب! یَا مُحَوِّلَ الْأَحْوَالِ!'' کے نعرے بلند کر رہے تھے۔ بالآخر وہی نتیجہ نکلا جو ایک ایسے مقابلہ کا نکلنا تھا جس میں ایک طرف گولہ بارود ہو دوسری طرف ختمِ خواجگان۔ دعائیں ضرور فائدہ پہنچاتی ہیں مگر انہی کو پہنچاتی ہیں جو عزم و ہمت رکھتے ہیں۔ بے ہمتوں کے لیے تو وہ ترکِ عمل اور تعطلِ قویٰ کا حیلہ بن جاتی ہیں۔'' [1]

آپ غور کیجیے کہ اگر ان عبارات سے تضاد و تقابل کے حُسن کو چھین لیا جائے تو ان میں کچھ نہیں بچے گا۔

ذیل میں دونوں قسم کے الفاظ کی ایک فہرست دی جاتی ہے۔

متضاد الفاظ

(الف)

الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد
آس	یاس	آزاد	غلام	انسانیت	حیوانیت
آسان	مشکل، دشوار	آزادی	غلامی	امیر	غریب
اگاڑی	پچھاڑی	اصل	نقل	امارت	غربت
آشنا	بیگانہ	اندھیرا	اُجالا	اہل	نااہل
اندرونی	بیرونی	امانت	خیانت	اتفاق	اختلاف
آباد	ویران	اپنا	غیر	اقرار	انکار
اجنبی	واقف	اُتار	چڑھاؤ	اندر	باہر
اوج	پستی	اچھا	بُرا	اقبال	ادبار

۱- آزاد، مولانا ابوالکلام، غبارِ خاطر: ۲۱۰-۲۱۳

(ب، پ)

الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد
بعید	قریب	بہادر	بزدل	باریک	موٹا
پیچھے	آگے، سامنے	باقی	فانی	بقا	فنا
بیمار	تندرست	بیماری	تندرستی	پسند	ناپسند
بادشاہ	فقیر	بدمعاش	شریف	بنجر	زرخیز
بد	نیک	بدنام	نیک نام	پاک	ناپاک، پلید
پستی	بلندی	بزرگی	نوعمری	پورب	پچھم

(ت، ٹ، ث)

تلخ	شیریں	تائید	تردید	ثقیل	خفیف
توانا	ناتوان	تنگ	کشادہ	تنگی	فراخی
تیز	آہستہ	تمام	ناتمام	تازہ	باسی
ٹیڑھا	سیدھا	ثواب	گناہ، عذاب		

(ج، چ)

جاہل	عالم	جنگ	صلح، امن	جلوت	خلوت
جفا	وفا	جعلی	اصلی	جز	کُل
جوان	بوڑھا	جوانی	بڑھاپا	چُست	ڈھیلا
جھوٹ مُوٹ	سچ مچ	جلد	بہ دیر	جدائی	ملاپ
چُست	سُست				

(ح، خ)

حق	باطل	خفی	جلی	حرام	حلال
حقیقت	مجاز	حقیقی	غیر حقیقی	حقیقی	مجازی
حیوان	انسان	حریف	حلیف	حمایت	مخالفت
خام	پختہ	خالق	مخلوق	خشک	تر
خوش	ناراض، غمگین	خوشنما	بدنما	خوبصورت	بدصورت

(د، ذ)

الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد
دن	رات	دیس	پردیس	دُنیا	آخرت
دُکھ	سُکھ	دُبلا	موٹا	دوست	دشمن
درآمد	برآمد	دیوانہ	ہشیار	دیانتداری	بددیانتی
دُھوپ	چھاؤں	دِقت	سہولت	دیر	سویر
دانائی	نادانی	دُور	نزدیک	ذِلت	عزّت

(ر، ز)

الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد
رنج	راحت	رحمت	زحمت	روشنی	تاریکی
رنگین	سادہ	رحمدلی	سنگدلی	راہبر	راہزن
رسد	طلب	زندگی	موت		
زندہ	مردہ	زبر	زیر		
زہر	تریاق	زبردست	زیردست		

(س، ش)

الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد
سڈول	بےڈول	سیاہ	سفید	سرد	گرم
سخی	کنجوس	سکون	حرکت	ساکن	متحرک
سخت	نرم	سپوت	کپوت	سچ	جھوٹا
سزا	جزا	سادگی	تکلّف	سُود	زیان
شادی	غم	شاہ	گدا، فقیر	شاہی	گدائی، فقیری
شب	روز	شجاع	بُزدل	شجاعت	بُزدلی
شر	خیر	شِرک	توحید	شرافت	رزالت
شہرت	گمنامی	شہر	دیہات	شام	سحر

(ص، ض)

الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد
صواب	خطا	صبر	بےصبری	صبح	شام
صادِق	کاذِب	صدق	کِذب	صاف	غلیظ، مَیلا
صحیح	غلط	ضُعف	قوّت	ضعیف	قوی

(ط، ظ)

الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد
طاق	جفت	طمع	قناعت	طالب	مطلوب
ظالم	عادل	ظلمت	نور	ظلم	عدل
طلوع	غروب				

(ع، غ)

الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد
علم	جہالت	عام	خاص	عُروج	زوال
عیاں	نہاں	علانیہ	خفیہ	عارضی	مُستقل
غائب	حاضر	غالب	مغلوب	غنی	فقیر

(ف، ق)

الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد
فتح	شکست	فاتح	مفتوح	فارغ	مصروف
فائدہ	نقصان	قدیم	جدید	قدامت	جدّت
قیدی	آزاد	قِلّت	کثرت	قلیل	کثیر
قدرتی	مصنوعی	قابل	ناقابل		

(ک، گ)

الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد
کمی	بیشی	کافر	مومن	کُفر	اِسلام
کثافت	لطافت	کامیاب	ناکام	کافی	ناکافی
کفایت شعاری	فضول خرچی	کبیر	صغیر	گاڑھا	پتلا
گورا	کالا	گُل	خار	گمنام	مشہور، نامور
گرفتاری	رہائی	گُستاخ	مؤدب		

(ل، م)

الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد	الفاظ	مُتضاد
لائق	نالائق	لذیذ	بےلذت	موٹا	پتلا، باریک
لمبائی	چوڑائی			مُفید	مُضر

الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد	الفاظ	متضاد
مُدعی	مُدعی علیہ	مکمل	نامکمل	مسرور	مغموم
مخالف	موافق	موت	حیات، زِندگی	ماضی	مستقبل
مدح	ذم	مُصیبت	راحت	محبت	نفرت

(ن، و)

نرمی	سختی	نادان	دانا	نفع	نقصان
ناقص	کامل	نیکی	بدی	وفادار	بے وفا
وفا	بے وفائی	وزنی	ہلکا	واقف	ناواقف

(ہ، ی)

ہدایت	ضلالت	ہلکا	بھاری	ہوش	بیہوشی
ہُشیار	غافل، بے وقوف	یقین	گُمان	یُسر	عُسر

متقابل الفاظ

آغاز	انجام	اوّل	آخر	آمدنی	خرچ
ازل	ابد	ادنیٰ	اعلیٰ	اگا	پچھلا
بہار	خزاں	بہشت	دوزخ	برّی	بحری
پُورب	پچھم	پیر	مُرید	تقریر	تحریر
جنت	جہنم، دوزخ	چاند	سُورج	حاکم	محکوم
خارج	داخل	زبانی	تحریری	زمین	آسمان
طول	عرض	طویل	عریض	لمبائی	چوڑائی
یقین	گُمان				

مشق

۱ - ذیل میں دی گئی عبارت سے متضاد و متقارب الفاظ چن کر نکالیے اور پھر انہیں اپنے جملوں میں استعمال کیجیے:

"ایک طبقہ کا خیال ہے کہ کافرانہ قوتوں کا جہاں جہاں غلبہ ہے وہاں مسلمان حالات سے سمجھوتہ کر لیں۔ مصلحت پسندی کی لگام سے حالات قابو کریں۔ شدت پسندی کی باگ تیاگ دیں۔ ہواؤں کا رخ پہچانیں اور بدلتے موسموں کا ساتھ دیں۔ اس طرح وہ ظلم کے شکنجوں سے محفوظ اور کفر کی یلغار سے بچے رہیں گے۔

لیکن ہمارے نزدیک یہ خیال درست نہیں۔ کفر کی آغوش میں چلے جانے، کافرانہ تسلط کو قبول کر لینے اور ابلیسانہ نظام کا ساتھ دے لینے سے وہ ظلم کے شکنجوں سے تو شاید محفوظ رہ جائیں، لیکن کفر کے جھٹکوں سے ان کے ایمان کی عمارت زمیں بوس ہو جائے گی اور یہ بڑے گھاٹے کا سودا ہوگا۔ بحیثیت مسلمان ہمیں یاد رکھنا چاہیے کہ حق و باطل کے معرکے جاری رہیں گے۔ ظلم و انصاف کی جنگ برپا رہے گی۔ کفر و اسلام کی کشمکش سدا رہے گی۔ صداقتوں کی صدا لگانے والے فنا ہو سکتے ہیں، لیکن صدائے حق باقی رہتی ہے۔ جفا کی تیغ وفا شعاروں کی گردن کاٹ سکتی ہے، جھکا نہیں سکتی۔ اس لیے ہمیں ان کے ہاتھوں کو مضبوط کرنا چاہیے جنھوں نے اسلام کا پرچم اٹھایا ہے۔ ان قدموں کو سہارا دینا چاہیے جو راہِ حق کی رکاوٹوں کو عبور کرنے کے لیے بڑھ رہے ہیں۔ اُن اہلِ جنوں کو استحکام بخشنا چاہیے جو کفر کے خلاف مزاحمت کا نشاں بنے ہوئے ہیں۔ جو حالات کے جبر سے ابدی حقیقتوں پر سمجھوتا کرنے کے لیے تیار نہیں۔ جن کے ایمان و تمنا کی شاخِ تازہ ظلم کی دشتِ بے اماں میں لہرا رہی ہے۔ جو شبِ ظلمت میں بانگِ سحر کا فریضہ انجام دے رہے ہیں۔ اُن کی جانی مدد نہ ہو تو مالی مدد کی جائے۔ اُن کے ساتھ اخلاقی اور نظریاتی تعاون کیا جائے اور ان کی استقامت کے لیے دعا کی جائے۔“

۲۔ کسی مشہور ادیب کے مضمون سے متضاد و متقابل الفاظ الگ کر کے انہیں جملوں میں استعمال کیجیے۔

مترادف ومتقارب

ہم معنی الفاظ کو ''مترادف'' اور قریب المعنی الفاظ کو ''متقارب'' کہتے ہیں، جیسے: آرائش وزیبائش، حریت وآزادی اور ظلم وستم میں ''ترادف'' اور حق وصداقت، عزت ونیک نامی اور متحد ومنظم میں ''تقارب'' ہے۔ تضاد وتقابل کی طرح ترادف وتقارب کی ''صنعت'' بھی تحریر وتقریر میں حسن ورعنائی، زور واٹھان اور دلچسپی وشگفتگی پیدا کرنے کی ضامن ہے۔ مثلاً ذیل کی عبارات کو پڑھیے اور دیکھیے کہ جہاں زردھم، ہم آہنگی اور زور ہے، وہ دراصل ترادف یا تقارب کا مرہون منت ہے۔

ترادف کا حسن:

(۱) ''ہم کس طرح اپنے دل کے خونچکاں ٹکڑوں کو دنیا کے سامنے رکھ دیں کہ ایک ایک آنکھ میں اشک ہائے غم کے دریا موجزن ہو جائیں!؟ ہم کس طرح اپنے زخم ہائے جگر کے ٹانکے کھول دیں کہ ایک ایک قلب، جذبات۔ درد والم کے طوفان سے معمور ہو جائے!؟ ہم کس طرح اپنے سینے کو چیر کر اس کے داغوں کی قیامت خیز بہار کو وقفِ تماشا کر دیں کہ ایک ایک زبان آہ وفغاں کی شورشوں کا محشرستان بن جائے!؟

آہ! کہاں ہیں وہ آنکھیں جو کاروانِ اسلام کی مصیبتوں پر خوں فشانی کرنے کی دعویدار ہیں؟ کہاں ہیں وہ قلب جو قافلۂ حق وصداقت کے مٹنے پر تڑپنے اور لوٹنے کے لیے مضطرب ہیں اور کہاں ہیں وہ زبانیں جو حریت وآزادی کی آرائش وزیبائش چھن جانے پر اپنے نالہ وشیون سے عرش کے کنگروں کو ہلا دینا چاہتی ہیں ...... کہ جبر وتشدد کے طاغوت نے قیامت برپا کر دی، ظلم وجبر کے شیطانوں کی زنجیریں اتار دی گئیں، غضب ودشنام کا جہنم بھڑک اٹھا اور ستم وتعدی کا سمندر تلاطم پر اتر آیا......''

تقارب کا زور:

کبھی ہم معنی کے بجائے قریب المعنی الفاظ استعمال کر کے کلام میں زور پیدا کیا جاتا ہے:

☆ ''کیا کبھی مسلمانوں نے سوچا ہے کہ وہ اس ملک میں اتنے کمزور، اتنے ذلیل، اتنے رسوا کیوں ہیں؟ ان کی اس ذلت ورسوائی کا راز یہ ہے کہ ان میں اتحاد نہیں۔ ان کی طاقتوں میں تنظیم نہیں۔ آؤ! ایک دفعہ فیصلہ کر لو کہ تمہیں اس دنیا میں عزت واقتدار کے ساتھ رہنا ہے اور یاد رکھو کہ عزت واقتدار کی نعمت صرف اس قوم کو ملتی ہے جو متحد ومنظم ہو۔ آپس میں بھی لڑو اور دشمن پر بھی فتح پاؤ، یہ دنیا میں نہ آج تک کہیں ہوا ہے اور نہ ہوگا۔ تم بہت آزما چکے ہو، جی چاہے تو اور آزما دیکھو......''

☆ ''پاکستان میں ہم نے بدقسمتی سے کوئی ایسا ادارہ نہیں چھوڑا جس پر ہم فخر کر سکیں۔ اس ملک کے سیاستدان کرپٹ ثابت ہوئے۔ بیوروکریٹ رسوا ہوئے۔ پولیس بے اعتماد ہوئی۔ اساتذہ کرام سے یقین اٹھا اور آخر میں عدلیہ کے میناروں سے بھی مٹی

جھڑنا شروع ہوگئی۔"

(۲) "یہ بات بھی قابل ذکر ہے کہ سرفروشی و جاں بازی، جہاد و قربانی اور تجدید و انقلاب و فتح و تسخیر کے لیے جس روحانی و قلبی قوت، جس وجاہت و شخصیت، جس اخلاق و للّٰہیت، جس جذب و کشش اور جس حوصلہ و ہمت کی ضرورت ہے، وہ بسا اوقات روحانی ترقی، صفائی باطن، تہذیب نفس، ریاضت و عبادت کے بغیر نہیں پیدا ہوتی، اس لیے آپ دیکھیں گے کہ جنھوں نے اسلام میں مجددانہ یا مجاہدانہ کارنامے انجام دیئے ہیں، ان میں سے اکثر افراد روحانی حیثیت سے بلند مقام رکھتے تھے، ان آخری صدیوں پر نظر ڈالیے، امیر عبد القادر الجزائری، مجاہد جزائر، محمد احمد السوڈانی (مہدی سوڈانی)، سید احمد شریف السنوسی (امام سنوسی) کو آپ اس میدان کا مرد پائیں گے، حضرت سید احمد ایک مجاہد قائد کے علاوہ اور اس سے پہلے ایک عزیز القدر روحانی پیشوا اور بے مثل شیخ الطریقت تھے۔

حقیقت یہ ہے کہ مجاہدات و ریاضت، تزکیہ نفس، قرب الٰہی سے عشق الٰہی اور جذب و شوق کا جو مرتبہ حاصل ہوتا ہے، اس میں ہر رونگٹے سے یہی آواز آتی ہے۔

ہمارے پاس ہے کیا جو فدا کریں تجھ پر
مگر یہ زندگی مستعار رکھتے ہیں

اس لیے روحانی ترقی اور کمال باطنی کا آخری لازمی نتیجہ شوق شہادت ہے، اور مجاہدے کی تکمیل جہاد ہے۔ (سیرت سید احمد شہیدؒ)

آپ نے غور کیا کہ اگر ان عبارتوں سے ترادف و تقابل پر مبنی الفاظ نکال لیے جائیں تو یہ کس قدر بے جان اور بے روح ہو جائیں گی؟

تحریر و تقریر کا حسن:

یاد رہے کہ تحریر کی طرح تقریر میں بھی "تضاد و تقابل" اور "ترادف و تقارب" اپنا کمال دکھاتے ہیں۔ آگے دی گئی ایک عبارت امیر شریعت حضرت مولانا عطاء اللہ شاہ صاحب بخاری رحمہ اللہ تعالیٰ کی ایک معرکۃ الآراء تقریر سے اقتباس ہے۔ اس میں حضرت کی خطابت اپنے عروج پر نظر آتی ہے۔ آپ کے لیے یہ سمجھنا مشکل نہیں ہونا چاہیے کہ اس کی اٹھان، اس کے زور اور اس کی سحر آفرینی کا راز "تضاد و تقابل" اور "ترادف و تقارب" میں پوشیدہ ہے۔

تصویر کا دوسرا رخ

"تصویر کا ایک رخ تو یہ ہے کہ مرزا غلام قادیانی میں یہ کمزوریاں اور عیوب تھے: اس کے نقوش میں توازن نہ تھا۔ قد و قامت میں تناسب نہ تھا۔ اخلاق کا جنازہ تھا۔ کیریکٹر کی موت تھی۔ سچ کبھی نہ بولتا تھا۔ معاملات کا درست نہ تھا۔ بات کا پکا نہ تھا۔ بزدل اور ٹوڈی تھا۔ تقریر و تحریر ایسی ہے کہ پڑھ کر متلی ہونے لگتی ہے..... لیکن میں آپ سے عرض کرتا ہوں کہ اگر اس میں کوئی کمزوری بھی نہ ہوتی۔ وہ مجسمۂ حسن و جمال ہوتا۔ قویٰ میں تناسب ہوتا۔ چھاتی ۴۵ انچ کی، کمر ایسی کہ سی آئی ڈی کو بھی پتہ نہ چلتا۔ بہادر بھی ہوتا۔ مردِ میدان ہوتا۔ کیریکٹر کا آفتاب اور خاندان کا ماہتاب ہوتا۔ شاعر ہوتا۔ فردوسیِ وقت ہوتا۔ ابو الفضل اس کا پانی بھرتا۔

خیام اس کی چاکری کرتا۔ غالب اس کا وظیفہ خوار ہوتا۔ انگریزی کا شیکسپیئر اور اُردو کا ابوالکلام ہوتا۔ پھر نبوت کا دعویٰ کرتا تو کیا ہم اُسے نبی مان لیتے ؟ میں تو کہتا ہوں کہ اگر علی دعویٰ کرتے کہ جسے تلوار حق نے دی اور بیٹی نبی نے دی، سیدنا ابوبکر صدیق سیدنا فاروق اعظم اور سیدنا عثمان غنی بھی دعویٰ کرتے تو کیا بخاری انہیں نبی مان لیتا؟ نہیں اور ہرگز نہیں! میاں صلی اللہ علیہ وسلم کے بعد کائنات میں کوئی انسان ایسا نہیں جو تختِ نبوت پر سج سکے اور تاجِ امامت و رسالت جس کے سر پر ناز کرے۔ والصلاۃ والسلام علیٰ سید الرسل و خاتم الانبیاء۔''[1]

قرآن کی حکومت

''اسلام یعنی قرآن کی حکومت اگر کسی خطہ زمین پر قائم ہو جائے تو ٹیکس وصولی کا محکمہ شریف تو اسی دن تخفیف میں آجائے۔ بڑے بڑے ہوٹلوں سے پینے، پلانے کی دکان بڑھ جائے۔ شرابیوں، افیونیوں، چنڈو بازوں کے ہوش ٹھکانے آجائیں۔ تاڑی خانوں میں جھاڑو پھر جائے۔ قمار خانوں میں قفل پڑ جائیں۔ ناچ گھر اجڑ جائیں۔ فحاشی و بے حیائی کے اونچے بالا خانوں پر خاک اڑنے لگے۔ ایکٹروں اور ایکٹرسوں کا بازار سرد ہو جائے۔ سینما اور تھیٹروں کے پردوں پر ہمیشہ کے لیے پردہ پڑ جائے۔ عدالتوں کی رونق اور وکالت کی جان ''دروغ حلفی'' جاتی رہے۔ سودی بینکوں اور مہاجنی کوٹھیوں میں کتے لوٹنے لگیں۔ لاٹریاں پڑنا، فالے نکلنا، جائیدادوں کا نیلام قصہ کہانی بن جائے۔ مجرموں کی، خودکشی کرنے والوں کی تعداد گھٹتے گھٹتے صفر تک آجائے۔ چوروں، رہزنوں اور قاتلوں پر دنیا تنگ ہو جائے۔ ڈپلومیسی کے لقب سے عزت پانے والی مکاریاں اور آرٹ اور فائن آرٹ کے پردہ میں چمکنے والی بے حیائیاں سب اس جہاں کو داغ مفارقت دے جائیں۔''[2]

o.................o.................o

ذیل میں حروف تہجی کی ترتیب سے مشہور مترادفات اور متقاربات کی فہرست دی جا رہی ہے۔ آپ اپنے ذخیرۂ الفاظ میں مترادف و متقارب الفاظ کا اضافہ کیجیے اور انہیں حسب موقع تحریر میں سمونا سیکھیے۔ ان شاء اللہ تعالیٰ آپ اچھے قلم کار بن جائیں گے۔

۱- بخاری، بانی احرار، امیر شریعت مولانا سید عطاء اللہ شاہ، خطاب: ستمبر ۱۹۵۱ء، کراچی

۲- مولانا کاظم ندوی، ''تقریر کیسے کریں؟'': حصہ پنجم، ص ۱۶۶

مترادف الفاظ

(الف)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
آسان	سہل	امیر	مالدار	امر	حکم
آس	اُمید	آغاز	ابتدا	آرام	آسائش
آبرو	عزت	احمق	بیوقوف	آرائش	زیبائش
استقامت	ثابت قدمی	انجمن	بزم	آسمان	فلک
آدمی	انسان، بشر	اُجالا	روشنی	اجنبی	ناواقف
اندھیرا	تاریکی	اہلیت	قابلیت	اُنتخاب	چناؤ

(ب، پ، ت، ث)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
باغ	چمن	بدن	تن، جسم	بیمار	مریض
بادشاہ	تاجدار	بددیانتی	خیانت	ثواب	اجر
بہشت	فردوس، جنت	بُغض	کینہ	بہادر	شجاع
پرایا	غیر	پُرانا	قدیم	پاگل	دیوانہ
تلاش	جُستجو	تنہائی	خلوت	پسپائی	شکست
تقصیر	قصور	تصنّع	بناوٹ	توانگر	امیر
تیغ	شمشیر	تالا	قفل	تپش	حرارت
تبدیل	تغیر	تعریف	توصیف	تحمل	بُردباری

(ج، چ)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
جدائی	فُرقت	جنم	پیدائش	جنگ	جدل، لڑائی
جبر	تشدد	جھنڈا	پرچم، علم	جہاد	قتال
جام	پیالہ، ساغر	چُست	چاق وچوبند	جذبہ	ولولہ
چاہت	محبت	چاند	ماہتاب	چابی	کنجی، کلید

(ح، خ)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
حزن	ملال،غم	حاجت	ضرورت	حرکت	جُنبش
حاضر	موجود	حُسن	جمال	حیرت	تعجب
خفیف	معمولی	حکایت	قصہ،کہانی	خوف	ڈر،خطر
خوش	شاد،خرم	خوشخبری	مُودہ	خیرخواہ	خیراندیش

(د، ذ)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
دوزخ	جہنم	دولت	مال،زر	دولتمند	سرمایہ دار
دلیر	دلاور، بہادر	دُبلا	لاغر	درست	صحیح
درخت	شجر، پیڑ	دانا	عاقل	دانشمند	عقلمند
ذِلت	رسوائی	ذکر	بیان	ذریعہ	وسیلہ

(ر، ز)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
رنج	ملال،الم	رفعت	بلندی	راہنما	راہبر
رونق	چہل پہل	رعونت	تکبّر، کبر	زمین	دھرتی
زوال	انحطاط	زرد	پیلا	زبردست	طاقتور

(س، ش)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
سورج	آفتاب	سراغ	کھوج	سُست	کاہل
سلیس	آسان	ستائش	تعریف	سستا	ارزاں
شرمندہ	نادم	شُبہ	شک	سرسبز	شاداب
شکوہ	گلہ،شکایت	شجاعت	بہادری	شدید	سخت
شراب	بادہ، مے	شمولیت	شرکت	شکست	ہار

(ص، ض)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
صنم	بُت	صادق	سچا	صبح	سحر
ضرر	نقصان	ضروری	لازم	ضعیف	ناتواں

(ط، ظ)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
طالب	خواہاں	طمع	لالچ، حرص	طہارت	پاکیزگی
طرف	سمت	طائر	پرندہ	طویل	دراز
طور	ڈھنگ	ظلم	ستم، جور	ظلمت	تاریکی

(ع، غ)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
عدل	انصاف	عادل	منصف	عداوت	دشمنی، بیر
عیش	عشرت	عاقل	دانا	عُسرت	تنگدستی
غرور	گھمنڈ	غریب	مفلس/ نادار	غمگین	مغموم

(ف، ق)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
فوج	لشکر، سپاہ	فتح	ظفر	فائدہ	نفع
فرمان	حکم	فرمانبردار	مطیع	قربانی	ایثار
قریب	نزدیک	قبر	گور	قیام	رہائش، اقامت

(ک، گ)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
کامیاب	کامران	کمک	مدد	کہانی	داستان
کمر	پشت	کرب	تکلیف	گیت	نغمہ
گلشن	گلزار	گل	پھول	گوشہ	کونہ
گہرا	عمیق	گھٹیا	ادنیٰ	گمنام	غیرمعروف

(ل، م)

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
لاج	شرم	لاغر	دُبلا، کمزور	لمبا	طویل
لُطف	مزہ	لغو	فضول، بیکار	لذیذ	مزیدار
مزار	مرقد	مغرور	متکبر	مجلس	محفل
محفل	بزم	مدح	توصیف	مسرت	شادمانی

الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف	الفاظ	مترادف
محکم	مضبوط	محبت	اُلفت	مہر	محبت
محل	قصر	مطلوب	مقصود	موت	مرگ
مشہور	معروف	مہنگا	گراں	محافظ	نگہبان

(ن، و)

نجس	ناپاک	نظیر	مثال	نرم	ملائم
نحیف	ناتواں	نامی	نامور	واقف	آشنا
وسیع	فراخ، کشادہ	وعدہ	عہد، پیمان	وقتی	عارضی

(ہ، ی)

ہوس	لالچ	ہادی	راہنما	ہمدم	ہم نفس
ہزیمت	شکست	ہجر	فراق، فرقت	یوم	دن، روز

متقارب الفاظ

افکار	نظریات	عزم	ہمت	علم	ادب
عقل	ادراک	برگ	بار	شکل	نوعیت
تعمیر	تکمیل	آہ	فغاں	درد	الم
جبر	تشدد	صلہ	تحسین	رکوع	سجود
عبادت	ریاضت	زوال	پسماندگی	قدر	قیمت
رحم	کرم	علوم	فنون	عجیب	غریب
خوف	ہراس	اثر	رسوخ	نرم	گرم
قلب	نظر	عقیدت	احترام	سنجیدہ	معتدل
مزاج	مذاق	شہرت	مقبولیت	وعظ	احتساب
دل	دماغ	تقریر	تحریر	تحمل	تدبر
تعلیم	تربیت	موقع	محل	فہم	فراست
پیچ	تاب	مال	اسباب	تدبر	تفکر
حیران	سرگرداں	مقبول	معروف	مسجع	مقفی

مشق

ذیل کی تحریر میں غور کر کے بتائیے کہ مترادف ومتقارب الفاظ کون سے ہیں اور متضاد ومتقابل کون سے؟ پھر انہیں کالم وار لکھیں اور جملوں میں استعمال کر کے دکھائیں:

" حضرت مولانا سید ابوالحسن علی ندوی نے صحافت (اخبارات، رسائل، کتب)، اس کی طاقت اور موجودہ زمانے میں اس کی حالت کی بڑی واضح تصویر کشی کی ہے:

"سب سے بڑی ذمے داری صحافت پر ہے۔ صحافت قوم کی سب سے بڑی امانت ہے جس کے لیے بڑی خدا ترسی اور تربیت واہلیت اور فنی قابلیت شرط ہے۔ گزشتہ دور میں مصاحبوں اور ندیموں، مشیروں اور وزیروں، شاعروں اور بذلہ سنجوں، ہمدم ودم ساز رفیقوں اور دوستوں کو مزاجوں میں وہ دخل اور دل ودماغ پر وہ دسترس حاصل نہیں تھی جو اس وقت اخبار نویسوں کو قوم کے مزاج اور مذاق پر حاصل ہے۔ شاعری، ادب وخطابت، وعظ واحتساب کی ساری طاقتیں صحافت کی طرف منتقل ہوگئی ہیں۔ اگر یہ صحیح ہاتھوں میں ہے تو پوری قوم کے مزاج اور مذاق کی اصلاح، تصورات کی تصحیح اور اخلاقی تربیت اور ذہنی ترقی کے لیے اس سے زیادہ مؤثر ومفید اور اس سے زیادہ وسیع اور عمومی راستہ نہیں اور اگر غلط ہاتھوں میں ہے تو وہ زہر ہے جس کا تریاق نہیں۔

بد قسمتی سے بہت سے ایسے لوگوں نے صحافت کا پیشہ اختیار کر لیا ہے جن میں نہ دینی واخلاقی اہلیت ہے نہ فنی استعداد۔ اصول وکردار کے لحاظ سے قطعاً غیر ذمے دار، فن کے لحاظ سے خام، نومشق اور ناآزمودہ کار۔ زبان وادب کا معاملہ اہل زبان کے لیے بھی اتنا آسان نہیں جتنا سمجھا جا رہا ہے۔ الفاظ کو مناسب محل پر استعمال کرنا اور الفاظ کا انتخاب بڑی مشق اور زبان کی مہارت کا طالب ہے۔ ہر زبان میں الفاظ کے لیے بھی مدارج اور گویا درجۂ حرارت وبرودت ہے۔ بعض الفاظ روزانہ اور ہر موقع پر استعمال ہو سکتے ہیں۔ بعض الفاظ کے صحیح استعمال کی برسوں میں نوبت آنی مشکل ہے۔ وہ ایسے مواقع کے لیے وضع ہوئے ہیں جو شاذ ونادر پیش آتے ہیں اور ایسا اثر پیدا کرتے ہیں جو اہم نتائج پیدا کرتا ہے۔ عام اور معتدل حالات کے لیے علیحدہ الفاظ ہیں۔ غیر معمولی اور انتہائی اہم صورتِ حال کے لیے علیحدہ الفاظ ہیں۔ نومشق اخبار نویس یا مشتعل مزاج ادیب پہلے ہی موقع پر وہ آخری الفاظ استعمال کر دیتا ہے جس کو واضعینِ لغت نے خاص مواقع کے لیے وضع کیا تھا اور ایک ایسی غلط اور غیر واقعی فضا پیدا کر دیتا ہے جس کا وہ شخص یا صورتِ حال ہرگز مستحق نہیں جس کے لیے یہ الفاظ استعمال ہوئے ہیں۔ معمولی غلطی یا معمولی اختلافات کے موقع پر بے زاری اور لعنت کے آخری الفاظ، مدح کے موقع پر عقیدت وعظمت کے وہ القاب جو پیشواؤں اور اولیائے امت کے متعلق استعمال ہوتے ہیں، سیاسی مسلک سے معمولی اختلاف رکھنے والوں کے لیے وہ الفاظ وکلمات جو یزید وشمر کے لیے بھی اس امت کے محتاط لوگوں نے استعمال نہیں کیے، ان اخبارات کا دن رات کا کھیل ہے۔ اس کا نتیجہ یہ ہے کہ الفاظ اہمیت اور قوت کھوتے جا رہے ہیں اور کم علم ناظرین کا خزانۂ معلومات ایسے ہی الفاظ سے بھرتا جا رہا ہے اور وہ اپنی تقریروں، تحریروں اور زبانی گفتگو میں ان کو بے تکلف استعمال کرتے ہیں اور روزانہ زندگی میں ابتذال واشتعال کا عنصر بڑھتا جا رہا ہے۔ اس غیر ذمے دارانہ، غیر ثقہ اور ناقص صحافت کی وجہ سے بہت بڑی مقدار میں آنکھوں کے راستے لاکھوں مسلمان ناظرین کے ذہن ودماغ میں پھر قلب میں اور مزاج ومذاق میں روزانہ اور صبح وشام ایسا زہر اُتر جاتا ہے جس کا کوئی تریاق نہیں ہوتا۔ گنتی کے چند اخبارات ورسائل اس زہر کا

تریاق بہم پہنچاتے ہیں تو قوم کی بدمذاقی، ابتذال پسندی اور تفریح طلبی کی وجہ سے ان کو وہ مقبولیت وعمومیت حاصل نہیں ہوتی جس کے وہ مستحق ہیں۔ یہ مسموم اور بیمار صحافت قلب ونظر کو رفتہ رفتہ ایسا ماؤف کر دیتی ہے کہ کسی سنجیدہ، معتدل اور صحیح چیز کو وہ پسند نہیں کر سکتی اور اس کے قبول کرنے اور ہضم کرنے سے، وہ مستقل طور پر معذور ہو جاتی ہے۔ بعض اخبارات ورسائل کو اس بارے میں کمال حاصل ہے کہ کچھ مدت تک ان کو پڑھتے رہنے سے دماغ میں ایک خاص قسم کی ایسی کجی پیدا ہو جاتی ہے کہ کسی صحیح اور متوازن چیز کے نفوذ کرنے کی صلاحیت باقی نہیں رہتی۔ سیدھا سادہ اخبار بین دنیا کو، واقعات کو اور اشخاص کو اور دینی مسائل واحکام کو اخبار نویس ہی کی نظر سے دیکھنے لگتا ہے۔

ادبی رسائل کا حال ان اخبارات سے بُرا ہے۔ چند سنجیدہ علمی وادبی رسائل کو چھوڑ کر سستے قسم کے کثیر الاشاعت رسائل جو نوجوانوں کے اخلاق اور زندگیوں کو اس سے زیادہ تباہ کر رہے ہیں جتنا طاعون اور وبائی امراض کسی ملک یا بستی میں پھیل کر انسانی نفوس کو تباہ کرتے ہیں یا چنگیز وہلاکو اپنے مفتوحہ ممالک میں تباہی وہلاکت پھیلاتے تھے۔ دنیا نے شاید کبھی ایسا مجرمانہ اور ذلیل تجارت کا تجربہ نہیں کیا ہوگا جیسا کہ اس کاغذی تجارت کا ہو رہا ہے جس کی قیمت قوم کو ماہوار یا ہفتہ وار نوجوانوں کے اخلاق، جذبات اور صحت وزندگی سے ادا کرنی پڑتی ہے۔ بداخلاقی، بدذوقی، عریانی وبے حیائی اور فسق ومعصیت کے یہ جراثیم گھر گھر پھیلے ہوئے ہیں۔ کوئی شہر، قصبہ حتیٰ کہ دیہات، پہاڑوں کی چوٹیاں اور چلتی ہوئی گاڑیاں بھی ان سے محفوظ نہیں۔ یہ رسائل وجرائد بے حیائی کی اشاعت، حیوانی خواہشات وبرہنگی کا جوش اور جنون پیدا کرتے اور فسق وفجور کو خوش نما اور دل فریب بناتے اور سنجیدگی ومعقولیت وشرافت اور اخلاق کو بے وقعت اور قابل تضحیک قرار دیتے ہیں۔

ان رسائل نے جو کامیابی حاصل کی ہے وہ آج تک کسی تحریک وقوت کو حاصل نہیں ہوئی۔ اگر قوم میں اخلاقی شعور ہوتا تو وہ ان نامہ سیاہ سوداگروں سے وہ سخت سے سخت محاسبہ کرتی جو سب سے بڑے قومی مجرمین سے کیا جانا چاہیے، لیکن وہ الٹی ان کی سرپرستی یا اپنی غفلت سے ان سے چشم پوشی کر رہی ہے۔ اگر کچھ عرصے تک یہی حال رہا تو قوم اخلاق کی اس سطح پر پہنچ جائے گی جس پر فرانس اور یورپ کی بعض دوسری قومیں پہنچ گئی ہیں اور پھر اسلام کی دعوت ونمائندگی تو الگ رہی، وہ کسی سنجیدہ اور تعمیری کام اور کسی جدوجہد کے قابل بھی نہیں رہے گی۔"

۲۔ کچھ مزید تحریرات سے مترادف اور متضاد الفاظ الگ کر کے ان سے دوسطری جملے بنائیے۔

مُتشابہ الفاظ

متشابہ الفاظ اُن الفاظ کو کہتے ہیں جو تلفظ یا اِملا کے لحاظ سے ایک دُوسرے سے ملتے جُلتے ہوں، جیسے: نُکتہ (باریکی) نقطہ (۰) ذیل میں ان دونوں قسم کے الفاظ کو الگ الگ لکھا جاتا ہے۔ ان کا فرق سمجھ لینے سے ان الفاظ کے غلط استعمال اور اس سے پیدا ہونے والے عیوب سے بچا جا سکتا ہے۔

ان کی دو قسمیں ہیں: متشابہ بلحاظِ تلفظ اور متشابہ بلحاظِ املا۔ دونوں کی الگ الگ فہرست دی جاتی ہے۔

مُتشابہ بلحاظِ تلفظ

الفاظ	تشریح	متشابہ	تشریح
ارض	زمین	عرض	چوڑائی، عرض کرنا
آر	موچیوں کا اوزار	عار	شرم
آم	پھل	عام	عام
اَصل	جڑ، بنیاد	عَسَل	شہد
امارت	امیری، دولتمندی	عمارت	مکان، مسکن
اَلم	رنج و غم	عَلَم	جھنڈا
اَمل	اُمید، آس	عمل	کام
اَثر	اثر	عَصر	زمانہ، نماز کا ایک وقت
آرا	لکڑی چیرنے کا آلہ	آراء	رائے کی جمع
ایال	گھوڑے کی گردن کے بال	عیال	بیوی بچے
بے باق	ادا شدہ جو باقی نہ ہو	بے باک	نڈر، بے خوف
بہرہ	حِصہ (جیسے: بہرہ وَر، بے بہرہ)	بہرا	جو سُن نہ سکے
تحویل	حوالے کرنا	تاویل	ظاہری مطلب سے کسی بات کو پھیر دینا
تاریک	اندھیرا	تحریک	حرکت دینا
حامی	حمایت کرنے والا	ہامی بھرنا	ذمہ لینا

الفاظ	تشریح	متشابہہ	تشریح
حَجر	پتھر	ہَجر	جُدائی
حَذَر	پرہیز	حَضَر	سفر کی ضِد
زن	عورت	ظن	گُمان
سبا (ملکۂ سبا)	ایک قبیلے کا نام	صَبا (بادِ صبا)	صبح کی ہوا
شرع	شریعت، دین	شرح	تشریح، نرخ
شک	شبہ	شق	پھٹا ہوا
صریر	قلم کی آواز	سریر	تخت
صدا	آواز	سدا	ہمیشہ
طاق	طاقچہ، اکیلا، جُفت کی ضِد	تاک	دھیان، انگور
طارِق	نام	تارِک	ترک کرنے والا
قد	قد	کد	ضِد، چڑ
قاری	پڑھنے والا	کاری	مؤثر
قصر	محل	کَسَر	کمی
قَلب	دل	کَلبْ	کتا
قَرن	صدی	کِرَن	روشنی کی کرن
کمر	کمر	قمر	چاند
کثرت	کسی چیز کا زیادہ ہونا	کسرت	ورزش
کلی	پھول کی کلی	قلعی	ایک دھات
کُلی	منہ کو صاف کرنا	قُلی	بوجھ اٹھانے والا مزدور
نظر	دیکھنا	نَذَر	منت، پیش کرنا
نذیر	ڈرانے والا	نظیر	مثال
نالا	چھوٹی ندی	نالہ	رونا، زاری کرنا
مشق	بار بار دہرانا	مشک	پانی بھرنے کی کھال
مُکدّر	مَیلا	مُقدّر	قسمت
مُکرّر	دوبارہ، بار بار	مُقرّر	متعیّن
نقطہ	نقطہ (٠)	نکتہ	باریکی

الفاظ	تشریح	متشابہ	تشریح
ہل	زمین میں چلانے کا آلہ	حل	حل کرنا
ہال	بڑا کمرہ	حال	حالت
ہلال	پہلی رات کا چاند	حَلال	حرام کی ضِد

مُتشابہہ بلحاظِ اِملا

الفاظ	تشریح	متشابہ	تشریح
اِقدام	قدم بڑھانا	اَقدام	قدم کی جمع
اُولیٰ	پہلا، پہلی	اَولیٰ	بہتر
بَرّی	خشکی (بحری کی ضد)	بَری	آزاد
بِین	بجانے کا آلہ	بَین	رونا
پُروا	پُورب سے آنے والی ہوا	پَروا	فکر، توجہ
حِکَم	حکمت کی جمع	حُکم	فرمان
زُور	مکر	زور	طاقت
سُوت	دھاگا	سَوت	سوکن
شِملہ	ایک شہر کا نام	شَملہ	پگڑی کا طُرّہ
شُہدَا	لُچا لفنگا آدمی	شُہَدَاء	شہید کی جمع
صِلہ	بدلہ، معاوضہ	صَلا	آواز، دعوت
عالِم	علم رکھنے والا	عَالَم	دُنیا، حالت
عُمَر	نام	عُمر	زندگی
کَل	دن	کُل	مشین کا پُرزہ
گھَن	بادلوں کا جھمگٹا	گہن	گرہن (چاند گرہن)
گِھن	نفرت	گھُن	ایک کیڑا جو غلّہ یا لکڑی کھا جاتا ہے
مَلِک	بادشاہ	مَلَک	فرشتہ
مَلِکہ	بادشاہ کی مؤنث۔	مَلَکہ	لیاقت، صلاحیت
مِہر	محبّت شفقت	مَہر	سُورج
نَفَس	سانس	نَفس	روح، ذات
والا	بُلند، اُونچا	والِہ	شیدا

سابقے اور لاحقے

سابقہ:

بعض اوقات کسی لفظ کے شروع میں کوئی علامت لگا کر اس سے ایک نیا لفظ بنالیا جاتا ہے۔ اس علامت کو ''سابقہ'' کہتے ہیں۔ مثلاً: ادب سے بے ادب، سمجھ سے ناسمجھ۔ ان مثالوں میں بے اور نا سابقے ہیں۔

لاحقہ:

جب کوئی علامت کسی لفظ کے آخر میں لگا کر اس سے نیا لفظ بنایا جائے تو اُسے ''لاحقہ'' کہتے ہیں۔ مثلاً: دولت سے دولت مند، خوف سے خوفناک۔ ان مثالوں میں ''مند'' اور ''ناک'' لاحقے ہیں۔

سابقے اور لاحقے کسی زبان کا بہت اہم حصہ تصور کیے جاتے ہیں۔ ان کی بدولت ہم بیسیوں نئے الفاظ بنا سکتے ہیں جس سے زبان میں کافی وسعت پیدا ہو جاتی ہے۔ اردو میں ہندی، فارسی اور عربی کے بے شمار سابقے اور لاحقے مستعمل ہیں اور ان کی وجہ سے الفاظ اور معانی کی نئی نئی تبدیلیاں رونما ہوتی ہیں۔ ان تبدیلیوں پر گہری نظر رکھنی چاہیے۔ مثلاً: ''دان'' کا لفظ قلم کے ساتھ بھی لگتا ہے اور ریاضی کے ساتھ بھی، لیکن قلم دان (قلم رکھنے کی جگہ) اسمِ ظرفِ مکان ہے اور ریاضی دان (ریاضی جاننے والا) اسم فاعل ہے۔

ذیل میں مشہور اور کثیر الاستعمال سابقوں اور لاحقوں کا ذکر کیا جاتا ہے۔

سابقے

علامات	مثالیں	علامات	مثالیں
اَن:	اَن پڑھ۔ اَنجان، اَن تھک، اَن گنت، اَنمول	اہل:	اہل دولت، اہل نظر، اہل ہمت، اہل زر، اہل علم
با:	باادب، باضابطہ، بااُصول، باتمیز، بااثر	بے:	بے بس، بے کار، بے مروت، بے ڈھب، بے دھڑک
بد:	بدچلن، بدبخت، بدنصیب، بدباطن، بدمزاج، بدصورت	بلند:	بلند اقبال، بلند خیال، بلند ہمت، بلند نظر، بلند مرتبہ
پست:	پست ہمت، پست قامت، پست قد، پست فطرت	پُر:	پُرکیف، پُردرد، پُرنور، پُرجوش، پُرمعنی، پُرزور
پاک:	پاک دل، پاکباز، پاک باطن، پاک فطرت، پاک دامن، پاک طبیعت	تنگ:	تنگ دل، تنگ ظرف، تنگ نظر، تنگ حوصلہ، تنگ دست

علامات	مثالیں	علامات	مثالیں
چو:	چوبارہ، چوراہا، چوہٹہ، چوکھی، چوکور، چوکنا، چوگنا	خلاف:	خلافِ شرع، خلافِ اصول، خلافِ قاعدہ، خلافِ عقل، خلافِ قانون، خلافِ توقع
خوش:	خوش نصیب، خوش ذائقہ، خوش ذوق، خوش قسمت، خوش آواز، خوش پوش، خوش خلق	خود:	خودغرض، خودپسند، خودسر، خودکار، خودشناس، خوددار، خودمختار
در:	درماندہ، درکار، درکنار، درگزر، درآمد، درپیش، درپے	ذی:	ذی شعور، ذی روح، ذی عقل، ذی علم، ذی شان، ذی جاہ، ذی وقار
سر:	سرتاج، سرنگوں، سرگروہ، سرچشمہ، سربلند، سرسبز	شہ، شاہ:	شاہراہ، شاہکار، شاہباز، شہ رگ، شہزور، شہسوار
صاحب:	صاحبِ دل، صاحبِ ہوش، صاحبِ علم، صاحبِ ہمت	عالی:	عالی نسب، عالی ہمت، عالی ظرف، عالی حوصلہ، عالی قدر
غیر:	غیرموزوں، غیرمناسب، غیرممکن، غیرضروری	قابل:	قابلِ قدر، قابلِ دید، قابلِ تعریف، قابلِ رشک، قابلِ اعتماد، قابلِ تحسین
کم:	کم ظرف، کم حوصلہ، کم ہمت، کم کوش، کم زور، کم عقل	لا:	لاحاصل، لاوارث، لاعلاج، لامکان، لازوال، لاتعداد
مہا:	مہاراجہ، مہابن، مہاجن، مہاتما، مہاکاج، مہاراج	نا:	ناواقف، نالائق، ناپاک، ناجائز، ناممکن، نامناسب
نیک:	نیک خو، نیک دل، نیک فطرت، نیک بخت	نازک:	نازک اندام، نازک مزاج، نازک خیال، نازک بدن
نو:	نووارد، نوآموز، نونہال، نومسلم، نوجوان، نوآباد، نوعمر، نوروز	نیم:	نیم ملا، نیم حکیم، نیم جان، نیم بسمل، نیم مردہ، نیم شب، نیم عریاں
ہم:	ہم راز، ہم پیشہ، ہم سفر، ہم وطن، ہم خیال، ہم نام	یک:	یک دل، یک زبان، یک رنگ، یک جان، یک جہت

لاحقے

علامات	مثالیں	علامات	مثالیں
انگیز:	فتنہ انگیز، دردانگیز، حیرت انگیز، خیال انگیز، فکرانگیز	آمیز:	زہرآمیز، حسرت آمیز، حکمت آمیز، مصلحت آمیز، گلہ آمیز
آرا:	بزم آرا، جہاں آرا، محفل آرا، حسن آرا، صف آرا، سخن آرا	افروز:	جہاں افروز، دل افروز، بزم افروز، عالم افروز، جلوہ افروز
اندیش:	خیر اندیش، دور اندیش، بد اندیش، مصلحت اندیش، حق اندیش	آور:	زورآور، نشہ آور، خواب آور، اشک آور، قدآور
بار:	مشکبار، عطربار، اشکبار، خونبار، گوہربار، شعلہ بار	بر:	نامہ بر، دلبر، پیامبر، پیغمبر، مفت بر، راہبر

علامات	مثالیں	علامات	مثالیں
باز:	دغاباز، دھوکا باز، جانباز، ہواباز، کبوتر باز	بردار:	علم بردار، حاشیہ بردار، عصابردار، ناز بردار، فرماں بردار
بین:	دور بین، خورد بین، بدبین، باریک بین، کوتاہ بین	بان:	گاڑی بان، دربان، فیل بان، شتربان، باغبان، مہربان
پوش:	سیہ پوش، کمبل پوش، سرخ پوش، سبز پوش، میز پوش	پن:	بچپن، لڑکپن، اکھڑپن، دیوانہ پن، بھولپن، الھڑپن، بانکپن
پرست:	وطن پرست، قوم پرست، خدا پرست، مفاد پرست، بُت پرست	پرور:	روح پرور، جان پرور، انصاف پرور، شکم پرور، کینہ پرور، غریب پرور
پسند:	حق پسند، دل پسند، ترقی پسند، شہرت پسند، قدامت پسند	چین:	نکتہ چین، گل چین، خوشہ چین، عیب چین
خواہ:	خیر خواہ، بدخواہ، قرض خواہ، عذر خواہ، خاطر خواہ	خور:	غوطہ خور، حلال خور، گوشت خور، آدم خور، رشوت خور، حرام خور
خوار:	سودخوار، خونخوار، میخوار، غمخوار	خوان:	نعت خوان، نغمہ خوان، افسانہ خوان، مرثیہ خوان، غزل خوان
خانہ:	بت خانہ، میخانہ، ڈاکخانہ، غسل خانہ، باورچی خانہ	دار:	زمیندار، دلدار، تاجدار، جاندار، مالدار، پہرہ دار
دان:	قدردان، سائنسدان، نکتہ دان، سخندان، ریاضی دان، سیاستدان	دان:	پاندان، اگالدان، نمکدان، گلدان، قلمدان، شکردان
رس:	نکتہ رس، فریادرس، دادرس، سخن رس، دسترس	رو:	گلرو، سیہ رو، سرخرو، خوبرو، تازہ رو، قبلہ رو
رُخ:	لالہ رُخ، گل رُخ، شعلہ رُخ، بے رُخ، قبلہ رُخ	زار:	گلزار، سبزہ زار، چمن زار، لالہ زار، ریگزار، مرغزار
زیب:	اورنگزیب، دیدہ زیب، جہاں زیب، جامہ زیب	زدہ:	غمزدہ، آفت زدہ، مصیبت زدہ، حتاط زدہ، فاقہ زدہ، ستم زدہ، آسیب زدہ، خوفزدہ
ساز:	کارساز، بہانہ ساز، زمانہ ساز، زین ساز، جلد ساز	ستان:	گلستان، ریگستان، قبرستان، نخلستان، افغانستان، پاکستان
شناس:	حق شناس، مردم شناس، جوہر شناس، اداشناس، رمزشناس، موقع شناس	طلب:	خیر طلب، دادطلب، انصاف طلب، توجہ طلب، محنت طلب، غور طلب
فروش:	کتب فروش، میوہ فروش، اسٹامپ فروش، بت فروش، شیرفروش، سبزی فروش	کار:	بدکار، جفاکار، فن کار، اداکار، فداکار، ستم کار، کاشت کار، قلم کار
کدہ:	نعمت کدہ، میکدہ، بت کدہ، صنم کدہ، عشرت کدہ، دولت کدہ	کشا:	کشور کشا، دل کشا، جہاں کشا، گرہ کشا، عقدہ کشا، مشکل کشا
گو:	کم گو، دروغ گو، نعت گو، سخن گو، شعر گو، غزل گو	گار:	خدمت گار، پروردگار، طلب گار، مددگار، پرہیزگار
گیر:	دستگیر، دامن گیر، جہانگیر، عالمگیر، بغلگیر، گلوگیر، دل گیر	گر:	دادگر، زرگر، کارگر، کیمیاگر، سوداگر، بازیگر، غارتگر، قلعی گر

علامات	مثالیں	علامات	مثالیں
گوں:	گندم گوں، نیلگوں، میگوں، گلگوں، لالہ گوں	گین:	اندوہگین، غمگین، شرمگین، سرگین، خشمگین
گاہ:	سیرگاہ، عیدگاہ، چراگاہ، بندرگاہ، شکارگاہ	مند:	دانشمند، حاجتمند، عقلمند، دردمند، فتح مند
نشین:	راہ نشین، خاک نشین، دل نشین، ذہن نشین، کرسی نشین، گوشہ نشین، گدی نشین، سجادہ نشین	ندہ:	درندہ، پرندہ، چرندہ، کنندہ، دہندہ، باشندہ، آئندہ، بافندہ، پائندہ
نواز:	بندہ نواز، غریب نواز، دلنواز، جاں نواز، ادب نواز	ناک:	دردناک، خوف ناک، افسوسناک، ہیبت ناک، غمناک، اندوہ ناک، تابناک، المناک
ور:	دانشور، نکتہ ور، سخنور، نامور، تاجور، گنجور	وار:	پروانہ وار، دیوانہ وار، سوگوار، قصوروار، خطاوار
یں:	زریں، سیمیں، رنگیں، آتشیں، شوقیں، آہنیں	یاب:	فتحیاب، ظفریاب، نایاب، کمیاب، پایاب
یلا:	پتھریلا، نوکیلا، شرمیلا، بھڑکیلا، رنگیلا، رسیلا، جوشیلا، پھرتیلا		

تابعِ موضوع اور تابعِ مہمل

بعض اوقات کلام میں خوبی اور زور پیدا کرنے کے لیے ایک بامعنی لفظ کے ساتھ محاورے اور روزمرہ کے مطابق ایک بے معنی لفظ بھی لگا دیا جاتا ہے، اُسے "تابعِ مہمل" کہتے ہیں، مثلاً: روٹی ووٹی۔ اس مرکب میں "روٹی" متبوع اور "ووٹی" تابعِ مہمل ہے۔
کبھی بامعنی لفظ کے ساتھ دوسرا بامعنی لفظ لگا دیتے ہیں۔ اسے "تابعِ موضوع" کہتے ہیں۔ مثلاً: "چال ڈھال" اس میں "چال" متبوع اور "ڈھال" تابعِ موضوع ہے۔

ذیل میں ایسے تابع الفاظ کی فہرست دی جاتی ہے جو روزمرہ استعمال میں آتے ہیں:

الفاظ	معانی	الفاظ	معانی	الفاظ	معانی
آمنے سامنے	بالمقابل	آس پاس	اردگرد	الابلا	بھلی بری چیز
اِکا دُکا	تھوڑا	اکیلا وکیلا	تنہا	باگ ڈور	لگام
بنا سنورنا	سجنا	بھول چوک	غلطی	بھلا چنگا	تندرست
بچا کھچا	بچا ہوا	بھیڑ بھڑکا	ہجوم	بھولا بھٹکا	راستہ بھولا ہوا
بناؤ سنگار	سجاوٹ	پوچھ گچھ	پوچھنا	پکڑ دھکڑ	گرفتار کرنا
تال سُر	گانے کا ڈھنگ	تانا بانا	لمبائی چوڑائی	تانک جھانک	نظر بازی
ٹنڈ منڈ	بے برگ وبار	ٹال مٹول	حیلہ بہانہ	ٹیپ ٹاپ	ظاہری بناوٹ
ٹھیک ٹھاک	درست	جھٹ پٹ	جلدی	جھاڑو بھاڑو	جھاڑو
جھاڑ پھونک	دم درود	چھیڑ چھاڑ	دل لگی	چیخم دھاڑ	شوروغل
چوری چھپے	چھپ کر، چوری چوری	چیخ پکار	چیخنا چلانا	چھین جھپٹ	چھین لینا
چوڑا چکلا	کھلا، فراخ	خالی خولی	خالی	خاک دھول	مٹی، گرد
خلا ملا	میل جول	خلط ملط	میل جول	خُو بُو	عادت
دانہ دنکا	ایک آدھ دانہ	دم دلاسا	تسلی	دھن دولت	مال وزر
دیکھ بھال	نگرانی	دم خم	حوصلہ، ہمت	داغ دھبہ	نشان
دھان پان	دبلا پتلا، نازک	دوڑ دھوپ	کوشش	دھول دھپا	مار پیٹ
ڈیل ڈول	قدوقامت	رنگ ڈھنگ	طور طریقے	روک ٹوک	رکاوٹ

الفاظ	معانی	الفاظ	معانی	الفاظ	معانی
سودا سلف	گھریلو ضروریات جو بازار سے خریدی جائیں	ساٹھا پاٹھا	بڑی عمر کا تندرست	سچ مچ	سچ، ٹھیک
سان گمان	وہم و گمان	تیلی کٹیلی	خوب صورت	سوچ بچار	غور کرنا
ساز باز	سازش	پینا پرونا	سینا	علیک سلیک	سلام
عین مین	ہوبہو	غلط سلط	غلط	قرض دام	ادھار
کھٹ پٹ	لڑائی جھگڑا	کام کاج	کام دھندا	کوڑا کرکٹ	گندگی، غلاظت
کھینچا تانی	کشمکش	کانٹ چھانٹ	کتر بیونت	کالا کلوٹا	کالے رنگ کا
کڑوا کسیلا	بد ذائقہ، بدمزہ	کھیل کود	کھیلنا کودنا	کونا کھدرا	گوشہ
گتھم گتھا	ایک دوسرے سے الجھ پڑنا	گم صم	چپ چاپ	گڈمڈ	خلط ملط
گول مول	مشکوک بات جو سمجھ میں نہ آئے	گالم گلوچ	گالی	گھربار	گھر اور اس کا سامان
گورا چٹا	سفید رنگ کا	گلی سڑی	خراب	گپ شپ	بے تکلف تفریحی گفتگو
لاف گزاف	ڈینگ مارنا	لچا لفنگا	بدمعاش	میل جول	میل ملاپ
میلہ ٹھیلہ	میلہ	لوٹ کھسوٹ	لوٹنا چھیننا	مار دھاڑ	لوٹ مار
مانگ تانگ کر	ادھر ادھر سے لے کر	میلا چکٹ	میل سے بھرا ہوا	میل کچیل	میل
ننگ دھڑنگ	مفلس، بے شرم	نئی نویلی	نئی	نام نمود	شہرت، دکھاوا
نوک جھونک	چھیڑ چھاڑ	واہی تباہی	فضول	وضع قطع	شکل وصورت
ہیر پھیر	دھوکا				

مشق

دی گئی فہرست کے تمام الفاظ اور ان کے معانی یاد کریں اور ہر لفظ سے کم از کم دو جملے بنا کر دکھائیں۔

تذکیروتانیث

کسی اجنبی شخص کو اردو زبان جاننے کے لیے صحیح تلفظ سیکھنے کے ساتھ ساتھ ایک اہم اور قابل توجہ چیز تذکیروتانیث کی پہچان ہے۔ جس طرح الفاظ کے تلفظ میں غلطی زبان دانی کا ایک بڑا نقص سمجھی جاتی ہے، اسی طرح مذکر الفاظ کو مؤنث اور مؤنث الفاظ کو مذکر استعمال کرنا اس سے بڑھ کر عیب سمجھا جاتا ہے۔ تذکیروتانیث سے شناسائی ایک لازمی امر ہے۔ تحریر میں حسن اسی وقت نمو پاتا ہے جب وہ اس طرح کی بنیادی غلطیوں سے پاک ہو، تب جملوں میں روانی اور سلاست بھی برقرار رہتی ہے۔

ذیل میں چند اہم قواعد وضوابط دیے گئے ہیں جن سے مؤنث اور مذکر الفاظ میں فرق معلوم ہوگا اور اس کے صحیح استعمال کا طریقہ سمجھ میں آجائے گا۔

مذکرومؤنث

کسی بھی زبان میں جنس کے اعتبار سے اسم کی دو قسمیں ہوتی ہیں: مذکر اور مؤنث۔

اسی طرح اردو زبان میں بھی اسم کو دو قسموں پر تقسیم کیا گیا ہے۔ کچھ اسم وہ ہیں جو مذکر استعمال ہوتے ہیں، اور کچھ وہ جو مؤنث استعمال ہوتے ہیں۔ ان میں سے ہر ایک کی خواہ وہ مذکر ہو یا مونث دو قسمیں ہیں:

(۱) حقیقی تذکیروتانیث (۲) غیر حقیقی تذکیروتانیث

حقیقی تذکیروتانیث:

حقیقی تذکیروتانیث اس کو کہتے ہیں جس میں مذکر کے مقابلے میں مؤنث اور مؤنث کے مقابلے میں مذکر ظاہری طور پر موجود ہو۔ چنانچہ ہم دیکھتے ہیں کہ مرد کے مقابلے میں عورت موجود ہے۔ اسی طرح بیل کے مقابلے میں گائے ہے۔ گویا تذکیروتانیث کی یہ قسم جاندار میں پائی جاتی ہے۔

غیر حقیقی تذکیروتانیث:

غیر حقیقی تذکیروتانیث وہ ہے جس میں مذکر کے مقابلے میں ظاہری طور پر مؤنث موجود نہ ہو اور مؤنث کے مقابلے میں مذکر نہ ہو مثلاً: "دہی" کہ یہ مذکر استعمال ہوتا ہے، مگر اس کے مقابلے میں ظاہری طور پر کوئی مؤنث موجود نہیں۔ اسی طرح "کتاب" مؤنث استعمال ہوتی ہے، مگر اس کے مقابلے میں کوئی مذکر لفظ موجود نہیں ہے۔ تذکیروتانیث کی یہ قسم عام طور پر غیر جاندار اشیا میں ہوتی ہے۔

اِنسانی تذکیر و تانیث

اردو میں مذکر سے مؤنث بنانے کے مختلف قاعدے مقرر ہیں۔ ذیل میں ان سب کا تفصیلی ذکر کیا جاتا ہے:

۱۔ بعض مذکر و مؤنث ایسے ہیں جن کے لیے الگ الگ الفاظ موجود ہیں۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
باپ	ماں	خاوند	بیوی	بھائی	بہن بھاوج
ابا، ابو	اماں، امی	میاں	بیوی	بھائی، بہنوئی	آپا، بھابھی
صاحب	میم، بیگم	میاں	بی بی	داماد	بہو
شوہر، خصم	جورو	سسر	ساس	خواجہ	خاتون
دوست	سہیلی	خسر	خوشدامن	نواب	بیگم
غلام	لونڈی	مرد	عورت	غلام	کنیز
گبھرو	مٹیار	بادشاہ	ملکہ		

۲۔ اگر مذکر کے آخر میں ''الف'' یا ''ہ'' ہو تو مؤنث بناتے وقت اسے یائے معروف (ی) سے بدل دیتے ہیں۔ بعض اوقات صرف ''ی'' بڑھاتے ہیں۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
لڑکا	لڑکی	بھانجا	بھانجی	بگلا	بگلی
بیٹا	بیٹی	نواسا	نواسی	بندہ	بندی، باندی
بھتیجا	بھتیجی	لنگڑا	لنگڑی	شہزادہ	شہزادی
پوتا	پوتی	بھٹیارا	بھٹیاری	سالا	سالی
چچا	چچی	کانا	کانی	نواسہ	نواسی
دادا	دادی	جولاہا	جولاہی	گنجا	گنجی
نانا	نانی	اندھا	اندھی	بیچارا	بیچاری
پھوپھا	پھوپھی	بچہ	بچی	بوڑھا	بڑھیا
ہمسایہ	ہمسائی	دکھیارا	دکھیاری	بڈھا	بڈھیا
پٹھان	پٹھانی	کمہار	کمہاری	چمار	چماری
برہمن	برہمنی	ترکھان	ترکھانی	لوہار	لوہاری

۳-مذکر کے آخر میں "الف" یا "ی" ہو تو "نون" سے بدل دیتے ہیں۔ بعض اوقات صرف "ن" بڑھاتے ہیں۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
کنجڑا	کنجڑان	بینا	بینائن	سقا، سقہ	سقن
گویا	گائن	سنار	سنارن	حلوائی	حلوائن
کسیرا	کسیرن	نیاریا	نیارن	فرنگی	فرنگن
دولہا	دلہن	چودھری	چودھرائن	بنگالی	بنگالن
دھوبی	دھوبن	مولوی	مولون	بھنگی	بھنگن
جوگی	جوگن	حاجی	حجن	بڑھئی	بڑھائن
پارسی	پارسن	نائی	نائن	پڑوسی	پڑوسن
درزی	درزن	یہودی	یہودن	گوالا	گوالن
مالی	مالن	رنگریز	رنگریزن	ٹھٹھیرا	ٹھٹھیری
بھکاری	بھکارن	بنجارہ	بنجارن	سمدھی	سمدھن

٤-مذکر کے آخری حرف کو حذف کر کے یا حذف کیے بغیر "نی" یا "انی" لگانے سے مؤنث بن جاتی ہے۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
اُستاد	اُستانی	شیخ	شیخانی	فقیر	فقیرنی
راجہ	رانی	جیٹھ	جیٹھانی	کھتری	کھترانی
مُلّا	مُلّانی	مُغل	مغلانی	مہتر	مہترانی
قلعی گر	قلعی گرنی	سیٹھ	سیٹھانی	سیّد	سیّدانی
ڈوم	ڈومنی	ہندو	ہندوانی	نٹ	نٹنی
دیوانہ	دیوانی	ماموں	ممانی	سادھو	سادھنی
درویش	درویشنی	مسلمان	مسلمانی	نوکر	نوکرانی
جمعدار	جمعدارنی	پنڈت	پنڈتانی	دیور	دیورانی

۵-عربی الفاظ میں تانیث کی علامت "ۃ" ہے۔ یہ فارسی الفاظ کے آخر میں بھی آتی ہے۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
ملک	ملکہ	زوج	زوجہ	مُعلّم	معلّمہ
قیصر	قیصرہ	حسین	حسینہ	سلطان	سلطانہ

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
ضعیف	ضعیفہ	والد	والدہ	خالو	خالہ
عزیز	عزیزہ	رفیق	رفیقہ	محترم	محترمہ
اداکار	اداکارہ	گلوکار	گلوکارہ	مریض	مریضہ

۶-عربی زبان کے فاعل کے وزن پر آنے والے الفاظ جن میں فاعلیت کے معنی پائے جائیں، ان کی مؤنث فاعلہ کے وزن پر آتی ہے۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
خادم	خادمہ	زاہد	زاہدہ	قاتل	قاتلہ
حاکم	حاکمہ	شاعر	شاعرہ	طالب	طالبہ
بالغ	بالغہ	ناصر	ناصرہ	وارث	وارثہ
عالم	عالمہ	فاضل	فاضلہ	ظالم	ظالمہ

۷-ترکی الفاظ میں مذکر کے آخر میں ''میم'' لگا کر مؤنث بناتے ہیں۔ جیسے: خان سے خانم، بیگ سے بیگم۔

۸-انگریزی کے بعض مذکر مؤنث بھی اردو میں مستعمل ہیں۔ جیسے: ڈاکٹر سے لیڈی ڈاکٹر، لیکچرار سے لیڈی لیکچرار، ہیڈ ماسٹر سے ہیڈ مسٹریس، ایکٹر سے ایکٹریس، ہیرو سے ہیروئن۔

۹-بعض مذکر اسم مؤنث اسموں سے بنائے جاتے ہیں۔ مثلاً: بہن سے بہنوئی، خالہ سے خالو، پھوپھی سے پھوپھا، نند سے نندوئی۔

۱۰-مندرجہ ذیل اسماء صرف مؤنث آتے ہیں: سوکن، سوت، سہاگن، دایہ، انا، نرس، پری، سہیلی، آیا۔

۱۱-مندرجہ ذیل اسماء صرف مذکر آتے ہیں: نبی، فرشتہ، شہ بالا، ہم زلف، بھانڈ، ہیجڑا، پہلوان۔

۱۲-مندرجہ ذیل اسماء مذکر اور مؤنث دونوں میں مشترک ہیں: یتیم، مسافر، بچہ، داروغہ، غریب مہمان، میزبان، کھلاڑی، دوست، فرزند، صدر، وزیر، ممبر، رکن، سیکریٹری، پروفیسر، پرنسپل۔

حیوانات کی تذکیر و تانیث

۱-مذکر، مؤنث کے لیے الگ الگ الفاظ موجود ہیں۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
بیل	گائے	مینڈھا	بھیڑ	اُونٹ	اُونٹنی

۲-اگر مذکر اسم کے آخر میں ''الف'' ہو تو اسے یائے معروف (ی) اور ''یا'' سے بدل کر مؤنث بنا لیتے ہیں۔ کبھی کبھی ''یا'' بڑھاتے ہیں۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
گھوڑا	گھوڑی	بکرا	بکری	بلا	بلی

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
مرغا	مرغی	کنڑا	کنڑی	مکڑا	مکڑی
بچھڑا	بچھیا	کتا	کتیا	چڑا	چڑیا
چوہا	چوہیا	بندر	بندریا	گدھا	گدھیا

۳- بعض اوقات مذکر کے آخر میں ی، ن، نی، انی، بڑھا کر مؤنث بنائی جاتی ہے۔

مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث	مذکر	مؤنث
ہرن	ہرنی	کبوتر	کبوتری	تیتر	تیتری
اونٹ	اونٹنی	مور	مورنی	سُور	سُورنی
شیر	شیرنی	ہاتھی	ہتھنی	ٹٹو	ٹٹوانی
ناگ	ناگن	سانپ	سپنی	مینڈک	مینڈکی

٤- مندرجہ ذیل اسماء صرف مؤنث آتے ہیں: گلہری، چھپکلی، مینا، چیل، فاختہ، قمری، چھچھوندر، مکھی، بھڑ، کوئل، مچھلی، مرغابی، چمگادڑ، تتلی، جوں، چڑیل، ڈائن، کونج۔

۵- مندرجہ ذیل اسماء صرف مذکر آتے ہیں: مچھر، ممولا، کوا، کھٹمل، خرگوش، ہُد ہُد، گدھ، اُلو، اژدہا، بگلا، باز، گرگٹ، کچھوا، نیولا، بچھو، طوطی، چیتا، شاہین، عقاب، جگنو، گینڈا، پپیہا، سرخاب، سارس، جھینگر، جن، مگرمچھ۔

٦- بلبل مذکر اور مؤنث دونوں طرح صحیح ہے۔ جیسے:

مذکر:

ٹہنی پہ کسی شجر کے تنہا	بُلبل تھا کوئی اُداس بیٹھا

مؤنث:

گلشن میں آگ لگ رہی تھی رنگِ گل سے میرؔ	بُلبل پکاری دیکھ کے صاحب پرے پرے

۷- بعض مذکر اسماء مؤنث اسموں سے بنائے گئے ہیں۔ جیسے: بھینس سے بھینسا۔ چیونٹی سے چیونٹا۔ مرغی سے مرغا۔

۸- مندرجہ ذیل اسماء مذکر اور مؤنث دونوں میں ہیں۔ پلا، جانور، بچہ، چوزہ، پرندہ۔

بے جان اسماء کی تذکیر و تانیث

بے جان اسماء کی تذکیر و تانیث کے چند بنیادی اُصول درج ذیل ہیں:

۱- بعض اسماء جسامت میں بڑا ہونے کی بنا پر مذکر بولے جاتے ہیں لیکن جب اُن کے آخر میں یائے معروف (ی) لگا کر انہیں اسم مصغر میں بدل لیا جائے تو مؤنث بن جاتے ہیں۔ جیسے: تھیلا، ٹوکرا، صندوقچہ، تختہ، پہاڑ، ہتھوڑا، پیالہ مذکر ہیں اور تھیلی،

ٹوکری، صندوقچی، تختی، پہاڑی، ہتھوڑی، پیالی مؤنث۔

۲-جن اسموں کے آخر میں ''ی'' ہو وہ عام طور پر مؤنث ہوتے ہیں، جیسے: ٹوپی، مولی، چھری، ٹوکری، روٹی، سیڑھی البتہ موتی، گھی، دہی پانی، مذکر ہیں۔

۳-جن اسمائے مصغر کے آخر میں ''یا'' ہو وہ مؤنث بولے جاتے ہیں، جیسے: چڑیا، ڈبیا، لٹیا، کٹیا۔

۴-ایسے سہ حرفی عربی الفاظ جن کے آخر میں ''الف'' ہو، مؤنث بولے جاتے ہیں۔ جیسے: ادا، وفا، جفا، عطا، سخا، رضا، حیا، قضا، خطا، ثنا، شفا، دغا، دعا۔

۵-جن الفاظ کے آخر میں ''ہ'' یا ''ھ'' ہو بالعموم مؤنث آتے ہیں۔ جیسے: راہ، نگاہ، درگاہ، بارگاہ، چراگاہ، تنخواہ، پناہ، خانقاہ، توجہ، توبہ، سمجھ، سوجھ، بوجھ، لوہ، جگہ، راکھ، ساکھ۔

۶-تمام زبانوں کے نام مؤنث آتے ہیں۔ جیسے: اردو، فارسی، انگریزی، عربی، بنگالی، ہندی، پشتو۔

۷-تمام نمازوں کے نام مؤنث ہوتے ہیں۔ جیسے: فجر، ظہر، عصر، مغرب، عشاء، تہجد۔

۸-تمام آوازیں مؤنث ہوتی ہیں۔ جیسے: بادل کی گرج، کوئل کی کوکو، مکھیوں کی بھنبھناہٹ، ہوا کی سرسراہٹ۔

۹-جن اسمائے کیفیت یا حاصل مصدروں کے آخر میں ''ت ی، گی، ش'' ہو وہ عموماً مؤنث آتے ہیں۔ جیسے: شرافت، ندامت، بہادری، نیکی، بدی، دیوانگی، مردانگی، کوشش، بخشش۔

۱۰-جن اسموں کے آخر میں ''ائی'' آئے وہ عموماً مؤنث ہوتے ہیں۔ جیسے: اچھائی، برائی، رنگائی، دھلائی، چڑھائی، اترائی۔

۱۱-جن اسمائے کیفیت کے آخر میں ''اؤ'' ''پن'' آئے وہ بالعموم مذکر ہوتے ہیں۔ جیسے: جھکاؤ، بناؤ، بچپن، لڑکپن، دیوانہ پن، بھولا پن۔

۱۲-تمام برِاعظموں، ملکوں اور شہروں کے نام مذکر ہیں۔ جیسے: ایشیا، یورپ، افریقہ، امریکا، پاکستان، ایران، افغانستان، ہندوستان، گجرات، پشاور، لاہور، حیدرآباد۔

۱۳-تمام پہاڑوں، سمندروں اور دریاؤں کے نام مذکر ہیں۔ جیسے: کوہ ہمالیہ، کوہ سلیمان، کوہ ہندوکش، بحرالکاہل، بحرِ اوقیانوس، بحرِ ہند، دریائے سندھ، دریائے جہلم، دریائے چناب۔ مگر گنگا، جمنا مؤنث ہیں۔

۱۴-تمام سیاروں کے نام مذکر ہیں۔ جیسے: چاند، سورج، زہرا، مشتری، عطارد، زحل، مریخ، مگر زمین مؤنث ہے۔

۱۵-تمام دھاتوں کے نام مذکر ہیں۔ جیسے: سونا، تانبا، پیتل۔ مگر چاندی مؤنث ہے۔

۱۶-تمام مہینوں اور دنوں کے نام مذکر ہیں۔ جیسے: محرم، صفر، ربیع الاول، ربیع الثانی، جمادی الاول، جمادی الثانی، رجب، شعبان، رمضان، شوال، ذیقعد، ذوالحجہ اور جمعہ، ہفتہ، اتوار، پیر، منگل، بدھ مگر جمعرات مؤنث ہے۔

۱۷-اردو میں انگریزی کے جو الفاظ مستعمل ہیں اُن کی تذکیر و تانیث کے معاملے میں اردو کے مستند ادیبوں کی پیروی کی جاتی ہے۔ مثلاً بائیسکل، پارٹی، میٹنگ، رجمنٹ، لاری، ڈیٹ، اپیل، کاپی، ٹیوب، پلیٹ، کلاس، لائن، مؤنث استعمال ہوتے ہیں اور اسٹیشن، ٹکٹ، سٹول، مشن، ایڈیشن، فوٹو، آفس، گیٹ، ڈپو، بل مذکر۔

۱۸- مندرجہ ذیل اسماء مذکر ہیں: قلم، اخبار، تار، ہوش، مزاج، عیش، قبض، دہی، درد، پرہیز، مرہم، جھاگ، مرض، ماضی، رتھ، پیاز، گوند، چرچا، کھوج، گھاٹ، انجیر، میل، خلعت، بوریا، کلام، ایثار، انتظار، غار، سُر، لالچ، کھیل۔

۱۹- مندرجہ ذیل اسماء مؤنث ہیں: سائیکل، ناک، گیند، چھت، معراج، تپ، ڈکار، راہ، پتنگ، آواز، کیچڑ، گھاس، جامن، اُردو، شراب، جھاڑو، بکواس، دوا، سوچ، بسم اللہ، سرسوں، دسترس، وعظ، بارود، ترازو، محراب، میز، جنگ۔

۲۰- مندرجہ ذیل الفاظ مذکر اور مؤنث دونوں طرح مستعمل ہیں: آغوش، نقاب، سانس، غور، طرز، فاتحہ، نشاط، متاع، مالا، املا، موٹر، آب وگل، نشوونما، گزند۔

ذُو معنی الفاظ

وہ الفاظ جن کے دو مختلف معنی ہوں۔ انہیں ''ذو معنی الفاظ'' کہا جاتا ہے۔ اردو میں متعدد ایسے ذو معنی الفاظ استعمال ہوتے ہیں جو ایک معنی میں مذکر ہیں اور دوسرے معنی میں مؤنث۔ ذیل کے نقشے میں ان کی تذکیر و تانیث واضح کی جاتی ہے:

الفاظ	مذکر معنی	مؤنث معنی	الفاظ	مذکر معنی	مؤنث معنی
لگن	برتن	محبت	مغرب	یورپ سمت	نمازِ شام
تکرار	بار بار	جھگڑا	ہار	پھولوں کا ہار	شکست
آب	پانی	چمک	بیت	گھر	شعر
اردو	لشکر	زبان	چین	ملک کا نام	شِکن
مار	سانپ	سزا	کف	جھاگ	ہتھیلی
نوا	ساماں	آواز	مہر	سورج	محبت
بار	پھل، بوجھ	دفعہ	بوستاں	باغ	کتاب کا نام
فصل	فاصلہ، دوری	موسم	تال	تالاب	وزنِ موسیقی
میان	درمیان	کمر	صَرف	خرچ	گرائمر کا حصہ
چاہ	کنواں	محبت	مور	پرندہ	چیونٹی
کان	عضوِ جسم	معدن	دوپہر	مقدارِ وقت	بارہ بجے دن
عرض	چوڑائی	التماس	لب	ہونٹ	مونچھ
فکر	تخیل	پریشانی	گزر	گزرنا	گزارہ
شام	ملک کا نام	عصر کا وقت	کل	آنے والا دن	پرزہ
ضمیر	دل	اسمِ ضمیر	مَد	دریا کا چڑھاؤ	حساب کا صیغہ

مشق

١-مندرجہ ذیل میں مؤنث کے مذکر اور مذکر کے مؤنث بنائیے:

ملکہ، سقہ، دلہن، چمار، خانم، سید، گھسیارا، کتا، بڑھئی، مغل، استاد، کنجڑا، نوکر، رقاص۔

٢-مندرجہ ذیل میں سے مذکر اور مؤنث کو الگ الگ کیجیے: درد، روح، مرض، دہی، قلم، مہک، اردو۔

٣-پانچ ایسے انسانی نام لکھیے جو مذکر اور مؤنث دونوں کے لیے استعمال ہوتے ہوں۔

٤-پانچ ایسے حیوانی اسم لکھیے جو صرف مذکر آتے ہوں۔

٥-پانچ ایسے حیوانی اسم لکھیے جو صرف مؤنث آتے ہوں۔

٦-مندرجہ ذیل ذومعنی الفاظ کو مذکر اور مؤنث دونوں معنوں میں استعمال کر کے دکھائیے: لگن، عرض، گذر، کان، ضمیر، شام، لوہا

٧-پانچ ایسے بے جان اسماء لکھیے جو مذکر اور مؤنث دونوں طرح مستعمل ہوں۔

٨-مندرجہ ذیل فقروں میں خط کشیدہ الفاظ کے مؤنث بنائیے اور فقرات میں مناسب تبدیلی کیجیے:

ا-''گوالے'' شہر میں دودھ لایا کرتے ہیں۔

ب-''چوہے'' کپڑے کتر جاتے ہیں۔

ج-''بھوت'' بھیس بدل کر مسافروں کو ڈراتے ہیں۔

د-ہم سب ''بھائی'' ایک دسترخوان پر کھانا کھائیں گے۔

ہ-''نوکر'' کمرہ صاف کر رہا تھا۔

و-اشرف کے ''ماموں'' بیمار ہیں۔

ز-''سسر'' نے ''داماد'' کی بات غور سے سنی۔

ح-شور سن کر سب ''پڑوسی'' جمع ہو گئے۔

ط-''بیل'' کھیتوں میں چر رہے ہیں۔

ی-''کتا'' فقیر کو دیکھ کر بھونکنے لگا۔

مطابقت

مطابقت کا مفہوم ہے موافقت پیدا کرنا۔ قواعد میں مطابقت سے مراد وہ اصول ہیں جن کی رو سے فعل اپنے فاعل اور مفعول سے، صفت اپنے موصوف سے اور اضافت اپنے مضاف سے مطابقت کرتی ہے۔ گویا فعل اپنے فاعل کی، صفت اپنے موصوف کی اور اضافت اپنے مضاف کی تابع ہوتی ہے۔ ذیل میں اس کے چند قواعد ذکر کیے جاتے ہیں:

فعل کی مطابقت

فعل کی مطابقت فاعل یا مبتدا کے ساتھ:

۱۔ اگر کسی جملے میں ایک سے زیادہ فاعل ہوں، تو فعل کی تذکیر و تانیث اور وحدت و جمع اس اسم کے مطابق ہوتی ہے جو فعل کے زیادہ قریب ہوتا ہے، جیسے: بچے اور بچیاں بازار گئی ہیں۔ گائیں اور گھوڑے چر رہے تھے۔

۲۔ اگر فاعل حرفِ عطف کے ذریعے ملے ہوں اور دونوں انسان ہوں تو فعل ہمیشہ جمع آتا ہے، مثلاً: احمد اور علی سو گئے۔ امجد اور صادق چلے گئے۔

۳۔ اگر فاعل حرفِ عطف کے ذریعے ملے ہوں اور دونوں غیر انسان ہوں تو فعل مفرد آتا ہے، جیسے: طوطا اور کوا اُڑ گیا۔

۴۔ جب فاعل کی عزت اور تعظیم ملحوظ ہو تو فعل جمع آتا ہے، جیسے: ہمارے استاد صاحب تشریف لائے۔

۵۔ جب فاعل دو یا دو سے زیادہ ملی جلی ضمیروں پر مشتمل ہوں۔ یعنی کوئی غائب، کوئی متکلم اور کوئی حاضر ہو تو ایسی صورت میں فعل جمع آتا ہے، جیسے: ہم اور آپ کل غیر حاضر تھے۔ ہم اور آپ یہاں کیا کریں گے؟

فعل کی مطابقت مفعول یا خبر کے ساتھ:

۱۔ جب جملے میں ایک سے زیادہ مفعول یا خبر ہوں تو فعل آخری مفعول یا خبر کے مطابق واحد یا جمع ہوتا ہے، جیسے: حفیظ نے چار پنسلیں اور ایک فٹا خریدا۔ حفیظ نے ایک فٹا اور چار پنسلیں خریدیں۔

۲۔ جب جملے میں ایک سے زیادہ مفعول ہوں تو فعل آخری مفعول کے مطابق مذکر یا مؤنث آتا ہے، جیسے: انہوں نے مکان اور دکانیں فروخت کر دیں، انہوں نے دکانیں اور مکان فروخت کر دیے۔

۳۔ فعل متعدی کی صورت میں جب مفعول کے ''کو'' علامتِ مفعول موجود ہو تو فعل کا صیغہ ہمیشہ واحد مذکر آتا ہے، جیسے: تم نے کتابوں کو کہاں رکھا تھا؟

۴۔ اگر ''کو'' کی علامتِ مفعول موجود نہ ہو تو پھر فعل کا صیغہ مفعول کے مطابق مذکر، مؤنث یا واحد جمع ہوگا، جیسے: تم نے

کتابیں کہاں رکھی تھیں۔

۵۔فعل متعدی کی صورت میں جب فعل میں مصدر بھی موجود ہو تو مؤنث مفعول یا خبر کے لیے مصدر مذکر اور مؤنث دونوں طرح صحیح ہے، جیسے: ہم پر یہ مصیبت بھی آنا تھی......ہم پر یہ مصیبت بھی آنی تھی۔

مبتدا اور خبر کی مطابقت

تذکیروتانیث میں:

(۱) فعل جنس اور صیغے میں مبتدا کے مطابق ہوتا ہے، مثلاً: یہ آلات اور کتابیں میری ساری پونجی ہیں۔اس جملے میں " آلات اور کتابیں" مبتدا ہیں اور جمع مؤنث ہیں، اس لیے ان کی خبر (فعل ناقص اور اس کے متعلقات)" میری ساری پونجی ہیں" بھی جمع مؤنث ہے۔

(۲) مبتدا اسم جمع ہو تو خبر واحد ہوگی، مثلاً: فوج آ رہی ہے۔تبلیغی جماعت پہنچ گئی ہے۔

(۳) کتابوں، اخباروں اور رسالوں کے نام گو جمع ہوں مگر وہ بطور واحد استعمال ہوتے ہیں، مثلاً: "تعزیراتِ پاکستان" چھپ گئی۔

(٤) بعض اوقات دو واحد اسمِ جمع ہم جنس ہوں یا مختلف الجنس جب بلا حرفِ عطف مل جائیں تو جمع کی حالت پیدا کرتے ہیں، ایسی حالت میں فعل مذکر آئے گا، مثلاً: میاں بیوی ہنسی خوشی زندگی بسر کرتے ہیں۔دن رات چین سے گزر رہے ہیں۔

(۵) جب دو لفظ بلا حرفِ عطف مل کر آئیں اور ایک کلمہ سمجھے جائیں تو فعل واحد آئے گا اور تذکیر و تانیث آخری اسم کے مطابق ہوگی، مثلاً:

-گھوڑا گاڑی بک گئی۔قلم دوات کہاں رکھی ہے؟

-روٹی سالن کہاں دھرا ہے؟ ٹیکسی رکشہ یہاں ملتا ہے۔

(٦) اگر رشتے کے دو اسم بلا حرفِ عطف آئیں اور دونوں واحد ہوں مگر مل کر جمع کی صورت پیدا ہو رہی ہو تو دوسرا اسم باوجود واحد ہونے کے جمع کی صورت میں آتا ہے اور خبر کو بھی اس کی مطابقت لازم ہوتی ہے۔گویا دونوں مل کر ایک لفظ ہیں جس کی جمع بنائی گئی ہے، مثلاً: باپ بیٹے سو گئے۔ماموں بھانجے چل پڑے۔

اگر ان کے درمیان حرفِ عطف آ جائے تو خبر میں آنے والا فعل جمع ہی رہے گا مگر دوسرا اسم بطور واحد آئے گا، مثلاً: بھائی اور بہن پہنچ گئے۔چچا اور بھتیجا مل بیٹھے۔

(۷) بعض اوقات مبتدا کا پہلا اسم مؤنث ہوتا ہے اور دوسرا مذکر، چونکہ مذکر کی شان زیادہ ہوتی ہے اس لیے مطابقت مذکر سے ہوتی ہے یعنی مبتدا میں حرفِ اضافت اور خبر میں فعل، مذکر اسم سے مطابقت کرے گا، مثلاً: اس کے بیوی بچے آ گئے۔"اس کی بیوی بچے آ گئے" کہنا غلط ہوگا۔

واحد جمع میں:

(۱) اگر مبتدا میں آنے والے اسموں میں سے کوئی ایک بھی جمع ہو تو خبر جمع ہوگی، مثلاً: اس کے ہوش و حواس جاتے رہے۔

میز اور کرسیاں گر پڑیں۔

(۲) اگر مبتدا میں آنے والے فاعل یا اسم کا احترام مقصود ہو تو خبر جمع آئے گی، جیسے: میرے استاد محترم تشریف لائے ہیں۔

(۳) جب دو یا زیادہ اسماء حرفِ عطف کے ذریعے اکٹھے آ کر بطور مبتدا استعمال ہوں تو خبر جمع آئے گی، مثلاً: احمد، اکرم اور محمود بازار گئے ہیں۔

(٤) جب مبتدا فقرہ یا جزِ جملہ ہوتا ہے تو خبر میں آنے والا فعل ہمیشہ واحد ہوتا ہے، مثلاً: "سانچ کو آنچ نہیں" بالکل صحیح ہے۔

افعال ناقصہ کی اپنے اسم سے مطابقت:

افعال ناقصہ میں جب اسم اور خبر میں سے ایک مذکر اور ایک مؤنث ہو تو فعل ناقص، اسم کے مطابق ہونا چاہیے، ع

ظلمتِ عصیاں سے مری، بن گیا شب روزِ حشر (ذوق)

یعنی میری ظلمت عصیاں سے روزِ حشر شب بن گیا۔ "بن گیا" فعل ناقص ہے۔ روزِ حشر اس کا اسم اور شب اس کی خبر ہے۔

یہاں یہ کہنا کہ "روزِ حشر شب بن گئی" صحیح نہ ہوگا۔ اسی استاد نے ایک دوسری جگہ فرمایا: ع

"تیغِ خمیدہ یار کی لوہے کا پل ہوا" یہ صحیح نہیں ہے۔ یوں ہونا چاہیے تھا: "تیغ خمیدہ یار کی لوہے کا پُل ہوئی" کیونکہ تیغِ خمیدہ جو فعل ناقص کا اسم ہے مؤنث ہے۔ لہٰذا فعل ناقص "ہوئی" اسی کے مطابق آئے گا۔

یہ اچھی طرح یاد رکھنا چاہیے کہ ایسے موقع پر فعل ناقص ہمیشہ اسم کے تابع ہوتا ہے۔

ذیل کی مثالیں دیکھیے:

چنبیلی کی بیل اچھا خاصا پردہ ہوگئی۔ بانس جھک کر کمان بن گیا۔

یہ الماری چڑیوں کا گھر بن گئی ہے۔ تمہاری یہ عادت دردِ سر بن گئی ہے۔

مصدرِ مرکب کی مطابقت:

جب مبتدا ایسا اسم ہو جس کے ساتھ مصدر ملا ہوا ہے تو مصدر تذکیر و تانیث میں مبتدا کے مطابق ہوگا، یعنی اگر مبتدا مذکر ہے تو مصدر بھی مذکر کی صورت ہوگا اور اگر مؤنث ہے تو مصدر بھی مؤنث کی صورت میں ہوگا، مثلاً:

وہاں بات کرنی دشوار ہے۔ غزل لکھنی لوہے کے چنے چبانا ہے۔ مطلب نکالنا بھی ایک ہنر ہے۔

لیکن بعض حضرات ہر حالت میں مصدر کو اصلی حالت پر رکھنا مناسب خیال کرتے ہیں، جیسے: بات کرنا، غزل لکھنا وغیرہ۔

محذوف مبتدا کے ساتھ خبر کی مطابقت:

کبھی مبتدا مذکور نہیں ہوتا، قرینے سے معلوم ہو جاتا ہے۔ ایسی حالت میں خبر جنس اور صیغے میں مبتدا کے مطابق ہوتی ہے، جیسے: اب تو آرام سے گزرتی ہے یعنی زندگی۔

ذیل میں چند غلط اور درست جملے ذکر کیے جاتے ہیں:

غلط	درست	حوالہ
اس نے گھوڑا گاڑی خرید لیے ہیں۔	اس نے گھوڑا گاڑی خرید لی ہے۔	(دیکھیے: مبتدا خبر کی مطابقت، قاعدہ:٥)
آپ کب آؤ گے؟	آپ کب آئیں گے؟	(دیکھیے: مبتدا خبر کی مطابقت، قاعدہ:٩)
اس کا ہوش حواس جاتا رہا۔	اس کے ہوش حواس جاتے رہے۔	(دیکھیے: مبتدا خبر کی مطابقت، قاعدہ:٨)
محمود نے کتاب، قلم اور کاپی خریدا۔	محمود نے کتاب، قلم اور کاپی خریدی۔	جب فاعل یا اسم ایک سے زیادہ ہوں۔ قاعدہ:١
جناب! تشریف لاؤ۔	جناب! تشریف لائیے۔	قاعدہ:٢ (واحد جمع)
ساز و سامان، دکانیں، زمیں سب کچھ بک گئے۔	ساز و سامان، دکانیں، زمین سب کچھ بک گیا۔	قاعدہ:٤
بھائی، بیٹا، بہن کوئی ساتھ نہ جائے گی۔	بھائی، بیٹا، بہن کوئی ساتھ نہ جائے گا۔	قاعدہ:٤
ساز و سامان، باغ و جاگیر کچھ نہ رہی۔	ساز و سامان، باغ و جاگیر کچھ نہ رہا۔	قاعدہ:٤
باپ اور بیٹا آرہا ہے۔	باپ اور بیٹا آرہے ہیں۔	قاعدہ:٦
احمد نے یہ امر تجویز کی۔	احمد نے یہ امر تجویز کیا۔	افعال ناقصہ کی اپنے اسم سے مطابقت
ایک گدی پر وہ اور میں بیٹھوں گا۔	ایک گدی پر وہ اور میں بیٹھیں گے۔	قاعدہ:٣ (واحد جمع)
"مکاتیبِ غالب" آج ہی بازار میں آئے ہیں۔	"مکاتیب غالب" آج ہی بازار میں آئی ہے۔	قاعدہ:٣
میں نے "قصص القرآن" ایک ہی رات میں پڑھ ڈالے۔	میں نے "قصص القرآن" ایک ہی رات میں پڑھ ڈالی۔	قاعدہ:٣
"تعزیرات پاکستان" چھپ گئی ہیں۔	"تعزیرات پاکستان" چھپ گئی ہے۔	قاعدہ:٣
"ادبی دنیا" بند ہو چکی ہے۔	"ادبی دنیا" بند ہو چکا ہے۔	محذوف مبتدا کے ساتھ مطابقت (رسالہ کا لفظ محذوف ہے)
اخلاق اور دیانت انسان کا وقار بڑھا دیتی ہے۔	اخلاق اور دیانت انسان کا وقار بڑھا دیتے ہیں۔	قاعدہ:٢

مشق

(١) مطابقت کے قواعد میں سے کوئی سے دس سنائیے۔

(٢) اوپر دی گئی مثالوں میں سے غلط مثال میں پائی جانے والی غلطی کی وجوہات بتائیے۔

تشبیہات

کلام میں فصاحت و بلاغت پیدا کرنے، اس کے حسن کو دوبالا کرنے، اس کی خوبی بڑھانے اور اسے دل کش بنانے کے لیے اسے مناسب اور موزوں تشبیہات سے مزین کیا جاتا ہے۔ تشبیہ کے ارکان تین ہوتے ہیں۔ (١) مشبّہ: وہ چیز جسے تشبیہ دی جائے۔ (٢) مشبہ بہ: وہ چیز جس کے ساتھ تشبیہ دی جائے۔ (٣) وجہ تشبیہ: مشبّہ اور مشبہ بہ کے درمیان وہ مشترک وصف جس کی بنیاد پر تشبیہ دی گئی۔ جیسے: "زید چیتے کی طرح پھرتیلا ہے۔" اس جملے میں زید "مشبّہ"، چیتا "مشبہ بہ" اور پھرتیلا پن "وجہ تشبیہ" ہے۔

چند خاص اور مشہور تشبیہات درج ذیل ہیں:

١- آسمان کی طرح بلند	٢- ایوب کی طرح صابر
٣- الو کی طرح احمق	٤- اسمعیل کی طرح فرمانبردار
٥- انگاروں کی طرح لال	٦- اون جیسا نرم
٧- امیدوں کی طرح طویل	٨- بکری کی طرح ڈرپوک
٩- بلور جیسا شفاف	١٠- بچوں کی طرح معصوم
١١- بال جیسا باریک	١٢- بانس کی طرح لمبا
١٣- بجلی کی سی تیزی	١٤- بجلی جیسی چمک
١٥- بت کی طرح خاموش	١٦- پانی جیسا پتلا
١٧- پتھر کی طرح سخت	١٨- توے کی طرح کالا
١٩- تلوار کی طرح تیز	٢٠- تنور کی طرح گرم
٢١- ٹیپو جیسا بہادر	٢٢- ٹٹو کی طرح اڑیل
٢٣- میر جعفر جیسا غدار	٢٤- چٹان کی طرح سخت جان
٢٥- چیتے کی طرح پھرتیلا	٢٦- چاند جیسا خوبصورت
٢٧- چاندی جیسا سفید	٢٨- حاتم جیسا سخی
٢٩- خزاں کی مانند بے رونق	٣٠- خیال کی مانند تیز پرواز یا تیز

٣١- خاک کی طرح عاجز	٣٢- خون کی مانند سرخ
٣٣- دن کی طرح روشن	٣٤- رات جیسی تاریکی
٣٥- دھوئیں کے مرغولوں کی طرح پیچیدہ	٣٦- دودھ جیسا سفید
٣٧- ڈوم (مسخرہ) کی طرح نقال	٣٨- رستم جیسا بہادر
٣٩- رعد جیسی کڑک	٤٠- ہلدی کی مانند زرد
٤١- ریشم کی طرح نرم	٤٢- زمین کی مانند پست
٤٣- زہر جیسا کڑوا	٤٤- سرسوں کے پھول کی مانند زرد
٤٥- سانپ جیسا زہریلا	٤٦- سلیمان جیسی شان والا
٤٧- سرو کی طرح بلند	٤٨- شیر کی مانند نڈر
٤٩- سنگِ مرمر کی طرح سفید	٥٠- شیطان جیسا سرکش
٥١- شہد جیسا میٹھا	٥٢- طوطے کی طرح رٹو
٥٣- عید کا سا سماں	٥٤- عمر جیسا حکمران
٥٥- عثمان جیسا باحیا	٥٦- غبار کی طرح پریشان
٥٧- فرہاد جیسا عاشق	٥٨- فلک کی طرح بلند
٥٩- فرعون جیسا مغرور	٦٠- فولاد کی طرح سخت
٦١- قبرستان جیسی خاموشی	٦٢- کانٹے کی طرح نوک دار
٦٣- کنویں کی طرح گہرا	٦٤- طوطے کی طرح بے وفا
٦٥- کوئلے کی طرح سیاہ	٦٦- کوے کی طرح بدصورت
٦٧- گینڈے کی طرح مضبوط	٦٨- گلاب جیسا خوبصورت
٦٩- گھاس کی مانند سبز	٧٠- گڑ جیسا میٹھا
٧١- گدھے کی طرح بے وقوف	٧٢- گرگٹ کی طرح متلون مزاج (رنگ بدلنے والا)
٧٣- گیند کی طرح گول	٧٤- گائے کی طرح سیدھا سادہ
٧٥- لنگور کی طرح نقال	٧٦- لالے کی طرح سرخ
٧٧- لٹو کی طرح بے قرار	٧٨- لومڑی کی طرح مکار
٧٩- لقمان جیسا حکیم	٨٠- لیموں کی طرح کھٹا
٨١- مرچ جیسا تیز	٨٢- مریم جیسی پاک دامن

۸۳- قادیانی جیسا کذاب	۸۴- مکھی کی طرح حریص
۸۵- مجنون جیسا دیوانہ	۸۶- موتی جیسے دانت
۸۷- مگرمچھ جیسے آنسو	۸۸- موت کی طرح اٹل
۸۹- موم کی طرح نرم	۹۰- مکھن کی طرح ملائم
۹۱- مردے کی طرح بے حس	۹۲- مشک کی طرح خوشبودار
۹۳- ہرن کی مانند تیز رو	۹۴- لہروں کی طرح بے قرار
۹۵- ہندو جیسا بزدل	۹۶- ہوا کی طرح آوارہ
۹۷- ہوا کی سی لطافت	۹۸- ہاتھی جیسا ڈیل ڈول
۹۹- یاقوت جیسا سرخ	۱۰۰- یہودی جیسا مکار

مشق

۱- اوپر دی گئی تمام تشبیہات کو ذہن نشین کر کے جملوں میں استعمال کریں۔ ہر تشبیہ پر کم از کم دو جملے ضروری ہیں۔

۲- کسی مشہور صاحب قلم کی تحریر سے تشبیہات اخذ کر کے ایک ایسا پیراگراف لکھیں جس میں وہ سب استعمال ہو جائیں۔

استعارات

تعریف:

استعارہ کے لغوی معنی ہیں: ''ادھار لینا'' علمِ بیان کی اصطلاح میں جب کوئی لفظ مجازی معنوں میں اس طرح استعمال کیا جائے کہ اس کے حقیقی اور مجازی معنوں میں تشبیہ کا تعلق ہو تو اسے استعارہ کہتے ہیں، مثلاً: چاند کہہ کر بچہ مراد لے لیں، شیر کہہ کر کسی بہادر شخص کا ذکر کریں یا کسی سخی کو حاتم کہہ کر پکاریں تو چاند، شیر اور حاتم استعارے ہوں گے۔

ارکانِ استعارہ:

استعارے کے تین ارکان ہوتے ہیں: مستعارلہ، مستعارمنہ اور وجہ جامع۔

مستعارلہ: وہ شخص یا چیز جس کے لیے کوئی لفظ مستعار لیا گیا ہے۔ تشبیہ میں یہی "مشبہ" ہوتا ہے۔

مستعارمنہ: وہ شخص یا چیز جسے مستعار لیا گیا ہو۔ تشبیہ میں یہی "مشبہ بہ" ہوتا ہے۔

مستعارلہ اور مستعارمنہ کو " طرفینِ استعارہ" کہتے ہیں۔

وجہ جامع: وہ مشترک خوبی جو مستعارلہ اور مستعارمنہ میں پائی جائے۔ تشبیہ میں یہی ''وجہ تشبیہ'' کہلاتی ہے۔

وضاحت: استعارہ کے تین ارکان میں سے صرف ''مستعارمنہ'' یعنی ''مشبہ بہ'' مذکور ہوتا ہے۔ بقیہ دو محذوف رہتے ہیں۔

استعارے کی چند مزید مثالیں ملاحظہ کیجیے:

پہلی مثال:

ستارے کانپ کر پلکوں سے دامن میں اتر آئے ۔۔۔ چراغاں میں سنی اک بے وفا نے داستاں میری

داستانِ غم سناتے وقت پلکوں سے ستارے (آنسو) دامن میں ٹوٹ ٹوٹ کر گر رہے تھے اور یوں چراغاں کا سماں پیدا ہو گیا تھا۔

دوسری مثال:

کیا مرے حال پہ سچ مچ انہیں غم تھا قاصد ۔۔۔ تو نے دیکھا تھا ستارہ سرِ مژگاں کوئی

اے قاصد! محبوب کو واقعی میرے حالِ زار پر غم تھا۔ تو نے ان کی مژگاں (پلکوں) پر کوئی ستارہ (آنسو) دیکھا تھا۔

اس شعر میں ''آنسو'' مستعارلہ، ''ستارہ'' مستعارمنہ اور ''چمک'' وجہ جامع ہے۔

تیسری مثال:

سورج ڈوبتا ہے تو آسمان پر شفق کی سرخی یوں بکھر جاتی ہے جیسے لالے کے پھول، جیسے تراب۔ استعارے کی شکل یوں ہوگی:

سورج نے جاتے جاتے شامِ سیہ قبا کو ۔۔۔ طشتِ افق سے لے کر لالے کے پھول مارے

سورج نے غروب ہوتے وقت افق کے تھال سے لے کر، سیاہ قباوالی شام کو لالے کے پھول (شفق کے لیے استعارہ) مارے۔

اس شعر میں ''شفق'' مستعارلہ، ''لالے کے پھول'' مستعارمنہ اور ''سرخی'' وجہ جامع ہے۔

تشبیہ اور استعارے میں فرق:

تشبیہ میں مشبہ اور مشبہ بہ دونوں کا ذکر ہوتا ہے اور وہ اپنے حقیقی معنوں میں استعمال ہوتے ہیں اور حرفِ تشبیہ کے ذریعے تشبیہ کا اظہار بھی کیا جاتا ہے، جبکہ استعارے میں صرف مستعار منہ (یعنی مشبہ بہ) مذکور ہوتا ہے اور حرفِ تشبیہ تو لایا ہی نہیں جاتا۔ مثلاً:

طشتِ افق سے لے کر لالے کے پھول مارے

تم ہو کہ ایک پھول کھلا ہے گلاب کا

اس میں دوست کے حسن و جمال کو شگفتہ گلاب کے مانند قرار دیا گیا ہے گویا مشبہ اور مشبہ بہ دونوں حقیقی معنوں میں استعمال ہوئے ہیں اور کہ کا لفظ تشبیہ کا تعلق پیدا کر رہا ہے۔

اب بات میں مزید حسن پیدا کرنے کے لیے ہم مجازی انداز اپناتے ہوئے کسی عزیز شخصیت کو گلاب کے مانند قرار دینے کے بجائے اسے فی الواقع گلاب ہی کہہ دیں یا دوسرے لفظوں میں گلاب کو اس محبوب وجود کے لیے ادھار لے کر مجازی مفہوم میں استعمال کر لیں تو اسے ''استعارہ'' کہیں گے، مثلاً:

رنگ و بُو کا گلاب کہہ لوں گا

موجِ جامِ شراب کہہ لوں گا

گویا گلاب کا حقیقی مفہوم تو ایک خوبصورت پھول ہے مگر یہاں اسے کسی محبوب کے لیے استعمال کیا گیا ہے۔ یہ اس کا مجازی مفہوم ہے اور دونوں کے درمیان تشبیہ کا تعلق موجود ہے کہ حسن کی خوبی دونوں میں مشترک ہے۔ یہی ''استعارہ'' ہے۔ گویا استعارہ میں محض کسی کے مشابہ قرار نہیں دیا گیا، بلکہ بعینہٖ وہی چیز بنا دیا گیا ہے۔ گویا مشبہ بہ کو عینِ مشبہ ٹھہرا لیتے ہیں اور مشبہ بہ کو مشبہ کے لیے مستعار لے لیتے ہیں۔ اس لیے استعارے میں مشبہ اور حرفِ تشبیہ کا ذکر نہیں ہوتا، جیسے:

میں اس گل کو پیغام کہتا ہزاروں

ہوا ہو گئی پر صبا کہتے کہتے

اس شعر میں محبوب کے لیے گل کو استعارہ کے طور پر لیا گیا ہے۔ محبوب (مشبہ) کا ذکر نہیں ہے۔ گل (مشبہ بہ) کو محبوب (مشبہ) بنا دیا گیا ہے اور حرفِ تشبیہ کا سوال ہی پیدا نہیں ہوتا۔ اب اس شعر میں غور کیجیے۔ اس میں تشبیہ بھی ہے اور استعارہ بھی۔

ہوگا وہ رنگ و بو کا سفینہ یہیں کہیں

چکرا رہا ہے دل مرا گرداب کی طرح

اس شعر کے پہلے مصرعے میں استعارہ ہے دوسرے میں تشبیہ۔

شاعر یہ کہنا چاہتا ہے کہ میرا دل (مشبہ) گرداب یعنی بھنور (مشبہ بہ) کی طرح (حرفِ تشبیہ) چکرا (وجہ شبہ) رہا ہے۔ معلوم ہوتا ہے کہ وہ رنگ و بو کا سفینہ (محبوب کے لیے استعارہ) کہیں آس پاس جلوہ گر ہے۔

تشبیہ اور استعارے میں فرق کا خلاصہ:

تشبیہ اور استعارے میں مندرجہ ذیل پانچ فرق ہوتے ہیں:

تشبیہ	استعارہ
۱۔مشبہ اور مشبہ بہ دونوں کا ذکر ہوتا ہے۔	۱۔صرف مشبہ بہ کا ذکر ہوتا ہے۔
۲۔حروفِ تشبیہ کے ذریعے تشبیہ دی جاتی ہے۔	۲۔حرفِ تشبیہ نہیں ہوتا۔مشبہ بہ کو براہِ راست مشبہ بنالیا جاتا ہے۔
۳۔ارکان چار ہوتے ہیں۔	۳۔ارکان تین ہوتے ہیں۔
٤۔علم بیان کی ابتدائی شکل ہے۔	٤۔علم بیان کی بلیغ صورت ہے۔
۵۔بنیاد حقیقت پر ہوتی ہے۔	۵۔بنیاد خیال اور مجازی تصور پر ہوتی ہے۔

تشبیہ اور استعارے میں فرق مثالوں کی رُو سے:

(۱) تشبیہ دیتے ہوئے ہم آنسو کو موتی اور ستارے کی طرح قرار دیتے ہیں، مگر استعارے میں موتی اور ستارے کو بعینہ آنسو بنا دیا جاتا ہے، مثلاً:

پلکوں سے گر نہ جائیں یہ موتی سنبھال لو
دنیا کے پاس دیکھنے والی نظر کہاں

دنیا قدر دان نہیں اور آنسو قیمتی موتی ہیں، اس لیے انہیں پلکوں میں سنبھال لو اور بکھرنے نہ دو۔

اس شعر میں ''آنسو'' مستعارلہ، ''موتی'' مستعارمنہ اور ''چمک'' وجہ جامع ہے۔تشبیہ کی صورت میں ہم یوں کہیں گے:

؎ موتی سمجھ کر شانِ کریمی نے چن لیے — قطرے جو تھے مرے عرقِ انفعال کے

؎ ان آنسوؤں کو لٹاؤ نہ موتیوں کی طرح — یہ درد دل کی صدائیں ہیں ساتھ لے جاؤ

؎ گوہر شناس جھولیاں بھر بھر کے لے گئے — موتی گراں بہا تھے، مرے اشکِ تر نہ تھے

(۲)

سرخ مے برسا رہا تھا شام کا رنگیں شباب
دور کھیتوں کے کنارے جھک رہا تھا آفتاب

آفتاب کھیتوں کے کنارے جھک رہا تھا اور شام کی رنگین جوانی آسمان پر سرخ شراب (شفق) برسا رہی تھی۔

اس شعر میں ''شفق'' مستعارلہ، ''مے'' مستعارمنہ اور ''سرخی'' وجہ جامع ہے۔

تشبیہ کی صورت میں ہم شفق کا بھی نام لیں گے اور اس چیز کا بھی جس کے مشابہ اسے ٹھہرایا جا رہا ہے، مثلاً: اقبال کا یہ شعر ؎

وادی کہسار میں غرقِ شفق ہے سحاب
لعلِ بدخشاں کے ڈھیر چھوڑ گیا آفتاب

آفتاب پہاڑوں کے پیچھے ڈوب چکا ہے، افق پر چھائے ہوئے بادل (سحاب) شفق کی سرخی میں نہا گئے ہیں اور یوں معلوم ہوتا ہے جیسے آفتاب اپنے پیچھے بدخشانی لعل (بدخشاں کے قیمتی سرخ پتھر) کے ڈھیر چھوڑ گیا ہے۔اس شعر میں مشبّہ یعنی شفق اور مشبّہ بہ یعنی لعلِ بدخشاں دونوں مذکور ہیں لہٰذا یہ تشبیہ ہے، استعارہ نہیں۔

تلمیحات

تعریف:

کسی تاریخی، سیاسی، مذہبی یا افسانوی واقعے کی طرف چند ایک الفاظ میں اشارہ کرنا "تلمیح" کہلاتا ہے، جیسے:

بے خطر کود پڑا آتشِ نمرود میں عشق
عقل ہے محوِ تماشائے لبِ بام ابھی

"آتشِ نمرود" تلمیح ہے اور حضرت ابراہیم علیہ السلام کے واقعے کی طرف اشارہ کرتی ہے۔ اس تلمیح سے پورا واقعہ ذہن میں تازہ ہو جاتا ہے۔

آ رہی ہے چاہِ یوسف سے صدا
دوست یاں تھوڑے ہیں اور بھائی بہت

"چاہِ یوسف" تلمیح ہے جو حضرت یوسف علیہ السلام اور ان کے بھائیوں کے واقعہ کی طرف اشارہ کرتی ہے۔

الغرض کلام میں کسی اہم واقعہ، کسی فنی اور علمی اصطلاح، قرآن کی کسی آیت اور رسول اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کی کسی حدیث کی طرف اشارہ کرنا "تلمیح" کہلاتا ہے۔

ایک ادیب کے الفاظ ہیں:

"تلمیحات کیا ہیں؟ ہماری قوم کے قدموں کے نشان ہیں جن پر پیچھے ہٹ کر ہم اپنے باپ دادا کے خیالات، مزعومات، اوہام، رسم ورواج اور واقعات وحالات کا سراغ لگا سکتے ہیں۔"

چند مشہور تلمیحات

۱۔ طوفانِ نوح:

حضرت نوح علیہ السلام نے اپنی قوم کی اصلاح کی بہت کوشش کی، مگر وہ راہِ راست پر نہ آئی۔ آخر تنگ آ کر انھوں نے اس کے لیے بد دعا کی۔ چنانچہ ایک طوفان آیا جو اس قوم کو بہا کر لے گیا۔ جبکہ حضرت نوح علیہ السلام اور ان پر ایمان لانے والے معدودے چند مسلمان ایک کشتی میں سوار تھے جو محفوظ رہی۔ اس تلمیح میں اس واقعہ کی طرف اشارہ ہے۔

حضرت نوح علیہ السلام نے دراز عمر پائی تھی۔ "عمرِ نوح" کی تلمیح اس طرف اشارہ کرتی ہے۔

۲- کوہِ طور (طور سینا):

حضرت موسیٰ علیہ السلام اور دیدار خداوندی کا سینا پہاڑ سے تعلق ہے، وہیں اللہ نے اپنی تجلی دکھائی تھی۔ یہ تلمیح اسی واقعہ کی طرف اشارہ کرتی ہے۔

۳- گنجِ قاروں:

قارون حضرت موسیٰ علیہ السلام کی قوم کا ایک فرد تھا۔ اس کے پاس بہت دولت تھی۔ وہ خدا کا منکر اور ظالم تھا۔ حضرت موسیٰ علیہ السلام کی تبلیغ کے باوجود وہ ان برائیوں سے باز نہ آیا۔ خداوند جبار نے اس کو یہ سزا دی کہ اسے خزانے سمیت زمین میں غرق کردیا۔ "گنج قاروں" کی تلمیح میں اسی طرف اشارہ ہے۔

٤- جامِ جمشید/ ساغرِ جم:

جمشید کا وہ پیالہ جس کے متعلق مشہور تھا کہ وہ اس میں وہ کوائفِ عالم کا مشاہدہ کرتا تھا۔ اس کو تخفیف کر کے "جامِ جم" کہتے ہیں۔ آج کل انٹرنیٹ کے لیے یہ تلمیح استعمال ہو سکتی ہے۔

اور بازار سے لے آئے اگر ٹوٹ گیا
ساغرِ جم سے مرا جامِ سفال اچھا ہے

☆......☆......☆

کرم تیرا کہ بے جوہر نہیں میں
غلامِ طغرل و سنجر نہیں میں
جہاں بینی مری فطرت ہے لیکن
کسی جمشید کا ساغر نہیں میں

۵- لحنِ داؤدی:

حضرت داؤد علیہ السلام پر زبور نازل ہوئی تھی۔ ان کی آواز بڑی دلکش اور پرتاثیر تھی۔ وہ جب اپنی دلکش لے میں زبور پڑھتے تھے تو لوگ بے خود ہو جاتے تھے۔

٦- بیتُ العتیق:

مراد وہ قدیم، پہلا اور پرانا گھر، یعنی خانہ کعبہ۔ اسے پہلے حضرت آدم علیہ السلام نے اور پھر حضرت ابراہیم علیہ السلام نے تعمیر کیا تھا۔

۷- حسنِ یوسف:

حضرت یوسف علیہ السلام کا حسن ضرب المثل تھا۔ اللہ تعالیٰ نے انہیں ایسا بے مثال حسن عطا فرمایا تھا کہ مصر کی عورتوں نے بے خود ہو کر اپنے ہاتھ کاٹ ڈالے تھے۔

۸- چاہِ یوسف:

وہ کنواں جس میں حضرت یوسف علیہ السلام کو ان کے بھائیوں نے ڈال دیا تھا۔

آ رہی ہے چاہِ یوسف سے صدا
دوست یاں تھوڑے ہیں اور بھائی بہت

۹- آتشِ نمرود:

نمرود نے حضرت ابراہیم علیہ السلام کو آگ کے الاؤ میں ڈالا، آگ خدا کے حکم سے گلزار بن گئی۔

۱۰- دَرَفشِ کاویانی:

ضحاک بادشاہ بڑا ظالم تھا۔ اس نے کاوہ نامی ایک موچی کے بیٹوں کو اپنے ظلم وستم کا نشانہ بنایا تھا۔ کاوہ نے اپنی دھونکنی کے چمڑے سے ایک جھنڈا بنایا۔ جو ''دَرَفشِ کاویانی'' کے نام سے یاد کیا جاتا ہے۔ پھر ضحاک کے خلاف علم بغاوت بلند کیا۔ ''دَرَفشِ'' ایک اوزار کو کہتے ہیں جس سے موچی چمڑہ سیتے ہیں۔

۱۱- باغِ ارم:

شداد نے بہشت کے نمونے پر یہ باغ بنوایا تھا، مگر اس کی بہاروں سے لذت یاب نہ ہو سکا تھا کہ پیغامِ اجل آ پہنچا۔

۱۲- صبرِ ایوب:

حضرت ایوب علیہ السلام بڑے صبر والے پیغمبر تھے۔ وہ سخت آزمائش میں ڈالے گئے مگر حرفِ شکایت زبان پر نہ لائے۔ اللہ کی رضا پر صابر شاکر رہے۔

۱۳- دمِ عیسیٰ:

دم پھونک کو کہتے ہیں۔ حضرت عیسیٰ علیہ السلام کو اللہ تعالیٰ نے کئی عجیب عجیب معجزے عطا فرمائے تھے۔ آپ اپنی پھونک سے دم کر کے مردوں کو زندہ اور بیماروں کو تندرست کر دیا کرتے تھے۔ ''دمِ عیسیٰ'' میں اسی طرف اشارہ ہے۔

۱۴- یدِ بیضا:

حضرت موسیٰ علیہ السلام کا ایک معجزہ ہے۔ وہ جب اپنے ہاتھ کو آستین سے باہر نکالتے تھے تو وہ سورج کی طرح چمکتا تھا۔

حسنِ یوسف، دمِ عیسیٰ، یدِ بیضا داری
آنچہ خوباں، ہمہ دارند تو تنہا داری

۱۵- عصائے موسیٰ:

حضرت موسیٰ علیہ السلام جب اپنا عصا زمین پر پھینکتے تھے وہ اژدھا بن جاتا تھا۔

۱۶- سحرِ سامری:

سامری ایک جادوگر تھا۔ اس نے ایک بچھڑا سونے سے بنایا جو بیل کی طرح آواز دیتا تھا۔ حضرت موسیٰ علیہ السلام کی قوم نے اس کی پوجا شروع کر دی تھی۔ بعد میں یہ شخص عذاب الٰہی میں مبتلا ہوا اور مر گیا۔

۱۷- مانی و بہزاد:

مانی ایک رومی مصور تھا جس نے نبوت کا دعویٰ بھی کیا تھا۔ وہ مصوری کو اپنا اعجاز اور ''ارژنگ'' نامی کتاب کو الہامی کتاب قرار دیتا

تھا۔ ایران میں بھی اس نام کا ایک شاعر اور مصور گزرا ہے۔ بہزاد ایک نقاش تھا جس کا تعلق شاہ اسماعیل صفوی کے زمانے سے تھا۔

۱۸- بُزِ اخفش:

اخفش نحو کے بہت بڑے عالم تھے۔ انہوں نے تدریس کی مشق کے لیے ایک بکری پال رکھی تھی۔ جو کچھ یاد کرتے تھے اسے سناتے۔ وہ سر ہلا دیتی تو سمجھتے کہ وہ چیز اسے یاد ہوگئی ہے۔ یہ تلمیح بغیر جانے بوجھے سر ہلا دینے کے لیے آتی ہے۔

۱۹- خاتمِ سلیمان:

حضرت سلیمان علیہ السلام کی وہ انگوٹھی جس پر اسم اعظم لکھا ہوا تھا۔ جن و پری آپ کا حکم مانتے تھے۔

۲۰- جوئے شیر:

فرہاد ایک سنگ تراش تھا جو شیریں پر عاشق ہوگیا تھا۔ فرہاد کو کہا گیا کہ وہ پہاڑ کاٹ کر دودھ لانے کے لیے ایک نہر کھودے۔ اس نے شیریں کے لیے یہ کٹھن کام شروع کر دیا۔ نہر کھودی گئی تو اسے کسی نے غلط بتا دیا کہ شیریں مرگئی۔ چنانچہ اس نے اپنے ہی تیشے سے اپنا سر پھوڑ لیا اور جان دے دی۔ "جُو" کے معنی ہیں ندی اور شیر فارسی میں دودھ کو کہتے ہیں۔ ان دونوں الفاظ میں واو اور یا معروف ہیں۔ ان سے پہلے جو پیش اور زیر ہے ان کو زور دے کر پڑھا جائے گا۔

۲۱- پیراہنِ یوسف:

حضرت یوسف علیہ السلام کو بھائیوں نے کنویں میں گرا دیا۔ صرف آپ کا کرتہ حضرت یعقوب علیہ السلام کے پاس لائے۔ آپ اس کرتے کو آنکھوں سے لگا کر روتے تھے۔ جب حضرت یوسف علیہ السلام مصر کے بادشاہ بن گئے تو انہوں نے اپنا کرتہ جناب یعقوب علیہ السلام کو بھیجا، جسے ان کے چہرے پر ڈالا گیا تو اللہ تعالیٰ نے ان کی بینائی لوٹا دی۔

۲۲- آبِ حیواں:

وہ چشمہ جس کا پانی اگر کوئی پی لے تو حیاتِ ابدی پالے۔

۲۳- معراجِ مصطفٰی:

یہ تلمیح رسول اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کے واقعۂ معراج کی طرف اشارہ کرتی ہے۔

۲٤- تختِ طاؤس:

طاؤس مور کو کہتے ہیں۔ شاہجہان کا وہ خوبصورت تخت جس پر چھ کروڑ روپے کی مسرفانہ لاگت آئی تھی اور وہ مور کی شکل کا تھا۔

۲۵- قصرِ دارا:

ایران کے بادشاہ دارا کا عالی شان محل جسے دیکھ کر عقل حیران اور انسان مرعوب ہو جاتا تھا۔

ذو معنی الفاظ

''ذو معنی ایسے لفظ کو کہتے ہیں جس کے دو معنی ہوں۔ ایک واضح اور دوسرا مخفی۔ لکھنے یا بولنے والا اس کا دوسرا مخفی معنی مراد لے رہا ہو جس میں طنز یا پھبتی ہے، لیکن وہ اسے اس طرح ملفوف کر کے ادا کرتا ہے کہ چٹکی لینے کا لطف دوبالا ہو جاتا ہے۔ ذیل میں چند ایسے الفاظ ملاحظہ فرمائیے جن کو بولنے والا ان پر کھیلتا ہے یعنی کچھ بول کر کچھ مراد لیتا ہے اور اس لطافت کو صرف وہی سمجھتا ہے جو لفظ کے تہہ در تہہ پیچوں سے واقف ہو۔

لفظ	واضح معنی کے علاوہ معنی
لوٹا	ایک ایسا شخص جو لوٹے کی طرح کبھی کسی کے ساتھ ہوتا ہے اور کبھی کسی اور کے ساتھ۔
لٹو	استعمال: کسی پہ لٹو ہو جانا...... مطلب: کسی پہ فریفتہ ہونا۔
چکنا گھڑا	ایک ایسا شخص جس پہ کسی بات کا کوئی اثر نہ ہو، ایک ڈھیٹ شخص۔
مٹکا	پیٹ، توند
چمچہ	کسی اہم شخص کے ساتھ چلنے یا اس کی ہاں میں ہاں ملانے والا شخص۔
گائے	استعمال: اللہ میاں کی گائے...... مطلب: سیدھا سادہ شخص۔
کھمبا ووٹ	کسی جماعت سے وابستگی کے پیشِ نظر بغیر سوچے سمجھے ووٹ دینے والا شخص۔

یہ تو ذو معنی کی ایک قسم ہوئی۔ جو مشہور ہو جاتی ہے اور عام لوگ بھی انہیں اپنی روزمرہ کی بولی میں استعمال کرتے ہیں۔ دوسری قسم وہ ہے جس میں کسی لفظ میں ذرا سی تبدیلی کر کے اس سے ملتے جلتے لفظ میں تبدیل کر دیا جائے۔ جیسے افراتفری کو ''افرا تفریح''، قلابازی کو ''کلاہ بازی''، ناخواندگی کو ''ناخاوندگی''، بیگم صاحبہ کو ''بے غم صاحبہ'' اور سوانحِ عمری کو ''سانحۂ عمری'' لکھنا وغیرہ وغیرہ۔ یہ قسم عام لوگوں کے بس کی نہیں۔ یہ لفظوں سے کھلواڑ میں اچھی خاصی مہارت کا تقاضا کرتی ہے۔ بعض لکھاری اس ''صنعت'' میں بڑے ماہر ہوتے ہیں۔ وہ بڑی چابکدستی سے دلبرداشتہ کو ''دل برداشتہ''، قندِ مکرر کو ''حندِ مکرر'' اور رہزن کو ''راہِ زن'' جیسی ترکیبوں میں ہی نہیں بدلتے، بلکہ کمرشل تھیٹر کو ''کمر۔شل تھیٹر''، سگریٹ نوشی کو ''سگریٹ NO شی'' اور ''او آئی سی'' کو ''اوہ! آئی سی'' لکھنے جیسی ''تحریفی سازشوں'' کا ارتکاب بھی کر جاتے ہیں۔

''ذو معنی'' کی تکنیک دراصل لفظوں سے کھیلنے کا نام ہے۔ اس کا زیادہ تر استعمال طنزیہ و مزاحیہ تحریروں میں کیا جاتا ہے۔ یہ تکنیک جتنی پُر لطف ہے، اتنی ہی مہارت کا تقاضا کرتی ہے۔ الفاظ کے پیچ در پیچ اور تہہ در تہہ پہلوؤں سے واقفیت کے بغیر اس

''صُنعت''، کو نہیں برتا جا سکتا۔ بعض لکھنے والے اسے ایسی خوبی اور عمدگی سے استعمال کرتے ہیں کہ تحریر کا حسن دوبالا ہو جاتا ہے اور پڑھنے والا بے ساختہ پھڑک جاتا ہے۔ ذیل کی چند مثالیں ملاحظہ فرمائیے۔ ان میں ''واوین'' میں دیے گئے الفاظ پر لکھاری نے کھیلا ہے اور انہیں ذو معنی استعمال کیا ہے۔

''میں آج کل اس شاعر کو ڈھونڈ رہا ہوں جس کے ذہن کے ''پاتال'' کا اندازہ لگانے کے لئے اس کے دماغ کی ''کھدائی'' کرنا پڑے گی تاکہ پتہ تو چلے کہ وہ ایسی باتیں سوچتا کیسے ہے؟ میں اس کو ڈھونڈ رہا ہوں حالانکہ یہ کام پولیس کا ہے جو اس کو تلاش کرے اور تھانے کے ''ڈرائنگ روم'' میں زمین پر بٹھا کر (یا لٹا کر) اپنے روایتی طریقے سے اسے بھرپور ''خراج تحسین'' پیش کرے۔ دوسری طرف ہماری دہری اخلاقیات کا یہ عالم ہے کہ اپنے کالم میں، میں ان بدبودار گانوں کا ذکر تو کر سکتا ہوں، ان کے کچھ نمونے پیش نہیں کر سکتا۔ پرائیویٹ تھیٹروں میں چند سو روپے کا ٹکٹ خرید کر آپ نہ صرف ان گانوں کے بول سن سکتے ہیں، بلکہ یہ بول یا ''بول و براز'' عملی صورت میں دیکھ بھی سکتے ہیں۔ اس ضمن میں پنجاب حکومت کا جو فرض ہے وہ یقیناً اس سے باخبر ہے، لیکن اس نے ابھی تک ان لوگوں خاطر خواہ ''مزاج پُرسی'' کے لئے کوئی ٹھوس اقدام نہیں کیا جو اقدار کی پامالی کے علاوہ کھلم کھلا ملکی قوانین کا بھی عملی طور پر مذاق اڑا رہے ہیں۔ میں وزیر اعلیٰ پنجاب سے گزارش کروں گا کہ وہ ایک نظر اس ''منظر نامے'' پر بھی ڈالیں اور اس ''قلعے کا قمع'' کرنے کے لئے ٹھوس قدم اٹھائیں، کیونکہ اس ضمن میں ابھی تک ان کی طرف سے صرف گونگلوؤں (شلجم) سے مٹی ہی جھاڑی گئی ہے۔''

(غلاظت سے بھرپور ڈرامے اور حکومت پنجاب، عطاء الحق قاسمی: روزنامہ جنگ کراچی، ہفتہ 12 فروری 2011ء)

''جب ہم مصر پہنچے تو دیکھا کہ قاہرہ، سکندریہ اور اسماعیلیہ میں جا بجا مصر کے صدر حسنی مبارک کی تصویروں کے پوسٹر لگے ہوئے ہیں۔ ہمیں حیرت ہوئی۔ حسنی مبارک صاحب 27 سال سے مسند حکومت پر براجمان ہیں اور آج بھی اتنے مقبول ہیں کہ لوگ ان کی مبارک اور حسین صورت سے اکتاتے نہیں، مگر بعد میں اندازہ ہوا کہ موصوف نہ ''حَسِین'' ہیں نہ ''بابرکت''، عوام ان سے سخت متنفر ہیں۔ جبر و تشدد کا یہ عالم تھا کہ فلسطین کے حق میں دو جملے کہہ دینے والے کے لیے نہ کوئی قاعدہ قانون تھا اور نہ اصول وضابطہ۔ بس ایسا شخص غائب ہو جاتا اور پیچھے والے بغیر روئے دھوئے یوں صبر کر لیتے جیسے جنات کسی کو اٹھا کر ''لاہوت، لامکان'' میں لے جائیں تو بے بسی کے علاوہ کچھ نہیں کیا جا سکتا۔ مگر کب تک؟ آخر لاوا پھوٹ پڑا ہے۔ حسنی مبارک صاحب کا حسن گہنا گیا ہے اور برکت نحوست میں بدلتی جا رہی ہے۔''

(نامبارک رخصتی، مفتی ابولبابہ شاہ منصور: ضرب مؤمن، 10 فروری 2011ء)

محاورات

محاورہ لغت میں "بول چال اور بات چیت" کو کہا جاتا ہے، لیکن اصطلاح میں محاورہ اس خاص بول چال کا نام ہے جس میں الفاظ اپنے حقیقی معنوں میں استعمال نہ ہوتے ہوں۔ مثال کے طور پر "روٹی کھائی" اور "قسم کھائی" کو لیجیے۔ پہلے جملے میں "کھانا" حقیقی معنی میں استعمال ہوا ہے، لیکن دوسرے جملے میں ایسا نہیں، پس دوسرا جملہ "محاورہ" ہے۔

محاورے کے بارے میں یہ بات خاص طور پر یاد رکھنی چاہیے کہ اس کے الفاظ میں کسی قسم کی تبدیلی نہیں کی جاتی ورنہ محاورہ غلط قرار پائے گا۔ البتہ اس کے صیغوں میں تبدیلی ہو سکتی ہے۔ مثلاً: ایک محاورہ ہے: "آب ودانہ اٹھنا" اس کو آپ متکلم، مخاطب، غائب، فعل ماضی، حال، مستقبل ہر صیغے میں ڈھال کر بول سکتے ہیں۔ البتہ الفاظ میں تبدیلی نہیں کر سکتے کہ آب ودانہ کی جگہ "آب وچارہ" یا "آب ونوالہ" کہیں۔ اس کے برخلاف ضرب المثل میں کسی قسم کی تبدیلی نہیں ہو سکتی، نہ الفاظ میں نہ صیغوں میں۔ اسے جوں کا توں استعمال کرنا ہوتا ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ آپ محاورات کی فہرست پر نظر ڈالیے، ان میں سے ہر ایک کے آخر میں مصدر ہوتا ہے۔ اس مصدر سے مختلف صیغے بنائے جا سکتے ہیں جبکہ ضرب المثل تو ایک "بول" یا "کہاوت" ہے جو کسی وقت کسی ذہین آدمی نے برموقع کہہ دیا اور ایسا بامعنی اور مناسب حال ہوا کہ زبانوں پر چڑھ گیا۔ اب اس جیسے موقع پر جب بھی آئے گا تو اس "بول" کو دہرا کر معانی کا جہان ایک جملے میں سمیٹ لیا جائے گا۔ اس میں صیغہ وغیرہ کی تبدیلی کی ضرورت ہے نہ اجازت۔ اس میں مصدر ہوتا بھی نہیں۔ اس کا حسن اصل الفاظ باقی رکھنے میں ہے۔

اردو کے کثیر الاستعمال محاورات کا مطلب اور ان کا استعمال درج ذیل ہے۔ آپ یہ محاورات اور ان کے معنی یاد کر لیجیے اور اپنی تحریر میں جب موقع ملے استعمال کیجیے۔

محاورات اور ان کا استعمال

(الف)

محاورات	معانی	استعمال
آبرو پر حرف آنا	ذلیل ہونا	کیا مجال جو آپ کی آبرو پر حرف آئے، میں ہر طرح سے آپ کی مدد کرنے کو تیار ہوں۔

محاورات	معانی	استعمال
آبرو پر بٹہ لگنا آبرو پر پانی پھیر دینا	عزت گنوانا، آبرو خاک میں ملانا	صاحبزادے نے چوری کرکے اپنے باپ دادا کی آبرو کو بٹہ لگا دیا یا آبرو پر پانی پھیر دیا۔
آب و دانہ اٹھنا	نقل مکانی کرنا، مرجانا	راشد کا عین جوانی میں انتقال ہوگیا۔ ہاں صاحب! اس جہان سے آب و دانہ جو اٹھ گیا تھا۔
اپنا سامنہ لے کر رہ جانا	شرمندہ ہونا، بات کا جواب نہ دے سکنا	اکرم نے افضل کو ایسی کھری کھری سنائیں کہ وہ کوئی جواب نہ دے سکا اور اپنا سامنہ لے کر رہ گیا۔
اپنے پاؤں پر آپ کلہاڑی مارنا	اپنا نقصان خود ہی کرنا	سکھوں نے فساد برپا کرکے اپنے پاؤں پر آپ کلہاڑی ماری۔ پاکستان سے تو گئے ہی تھے، ہندوستان میں بھی ان کا زندہ رہنا دوبھر ہوگیا ہے۔
اپنے منہ میاں مٹھو بننا	اپنی تعریف خود کرنا	بھائی صاحب! اپنے منہ میاں مٹھو بننے سے کچھ فائدہ نہیں، بات تو جب ہے کہ دوسرے تعریف کریں۔
اپنا الو سیدھا کرنا	اپنا فائدہ یا مطلب نکالنا	وہ اپنا الو سیدھا کرکے چلتا بنا۔
آپے سے باہر ہونا	غصہ ضبط نہ کرسکنا	پیر جی! وہ میری سچی باتیں سن کر آپے سے باہر ہوگیا اور لگا بڑبڑانے۔
آٹا گیلا ہونا	مصیبت میں پھنسنا	اس بے چارے کو کچھ نہ کہو۔ بیکاری اور بیماری سے اس کا تو پہلے ہی آٹا گیلا ہوگیا ہے۔
آٹے میں نمک کے برابر ہونا	بہت تھوڑا ہونا	پاکستان میں ہندوؤں کی آبادی آٹے میں نمک کے برابر رہ گئی ہے۔ اب خال خال ہی نظر آتے ہیں۔
اٹھکیلیاں کرنا	شوخی کرنا	نہ چھیڑ اے نکہتِ بادِ بہاری، راہ لگ اپنی تجھے اٹھکیلیاں سوجھی ہیں، ہم بیزار بیٹھے ہیں
آڑے آنا	مصیبت میں دستگیری کرنا	آجکل ایسے دوست کا وجود عنقا ہے جو مصیبت میں آڑے آئے اور دوستوں کو سنبھالے۔
آڑے ہاتھوں لینا	ذلیل اور رسوا کرنا	امجد نے اُس دن میرا بنا بنایا کام بگاڑ دیا تھا، آج میں نے بھی اُسے آڑے ہاتھوں لیا ہے۔
اڑھائی چاول گلانا	اپنی اپنی کہنا	جب شعبدہ باز اپنے کرتب دکھا چکا تو لوگ اڑھائی چاول گلانے لگے۔ ایک کچھ کہتا تھا اور دوسرا کچھ۔

محاورات	معانی	استعمال
ادھر کی دنیا ادھر ہونا	حالت بدل جانا	یہ کس مہ کی ترچھی نظر ہوگئی ادھر کی جو دنیا ادھر ہوگئی
آگ پر لوٹنا	تلملانا، بہت پریشان ہونا	جب سے کی اس شوخ نے مجھ پر نظر آگ پر ہے لوٹتا میرا رقیب
آگ بگولا ہونا	غضب ناک ہونا	رشید اپنے بیٹے کی ناشائستہ حرکت پر آگ بگولا ہوگیا اور اسے خوب زدوکوب کیا۔
آسمان پر اڑنا	اکڑ کر چلنا، غرور کرنا، بڑھ کر چلنا	ارے بھائی! اتنا کیوں آسمان پر اڑتے ہو؟ ہمیشہ کسی کے دن یکساں نہیں رہتے، خدا سے ڈرو۔
آسمان پر تھوکنا	ایسا کام کرنا جس سے اپنا نقصان ہو، کسی نیک آدمی کی برائی کرنا	وحید یاد رکھو! تم مولوی صاحب کی مخالفت کر کے ان کا کچھ نہیں بگاڑ سکتے۔ آسمان پر تھوکا منہ کو آئے گا۔
آسمان سے باتیں کرنا	بلند ہونا	جن پودوں کو کل تھے ڈھور چرتے باتیں ہیں آج وہ آسمان سے کرتے
آستینیں چڑھانا	لڑائی کے لیے ایک ہونا	نوید تو آج آستینیں چڑھائے آتا ہے، خدا ہی اس موذی سے بچائے۔
آسمان سر پر اٹھانا	بہت شور کرنا	جونہی ماسٹر صاحب کمرے سے نکلے، لڑکوں نے آسمان سر پر اٹھالیا۔
آسمان ٹوٹنا	سخت مصیبت پیش آنا	والد کا وفات پانا تھا کہ مجھ پر رنج و غم کا آسمان ٹوٹ پڑا۔ ہر وقت ان کی یاد ستاتی ہے۔
آسمان میں تھگلی لگانا(۱)	نہایت چالاکی کرنا	میاں یہ تو اس قدر چالاک ہے کہ آسمان میں تھگلی لگاتا ہے۔
آسمان کے تارے توڑنا	بہت چالاک ہونا	دیکھیے بڑھیا وہ ایک آتی ہے تارے آسمان کے توڑ لاتی ہے
آفت کا پرکالا(۲)	شوخ، شریر، فتنہ پرداز	یہ لڑکا تو آفت کا پرکالا ہے، محلے بھر کا ناک میں دم کر رکھا ہے۔
افراتفری پڑنا	کھلبلی پڑنا، بھاگ پڑنا	توپچی کا گولہ دشمن کی فوج میں گرا تو افراتفری پڑ گئی۔
آگ بگولا ہونا	غضب ناک ہونا	جب پاکستانی مسلمان مظلوم ہندی مسلمانوں کی حمایت میں آواز اٹھاتے ہیں تو کانگریسی ہندو آگ بگولا ہو جاتے ہیں۔

۱- تھگلی کپڑے کے ٹکڑے کو کہتے ہیں، تھگلی لگانا: پیوند لگانا۔ ۲- پرکالا: ٹکڑا، حصہ۔

محاورات	معانی	استعمال
آگ پانی کا بیر	قدرتی دشمنی، ذاتی دشمنی	بھائی جان چلیے بھی! ان میں تو آگ پانی کا بیر ہے۔ آپ کے سمجھانے سے کچھ فائدہ نہ ہوگا۔
الٹی پٹی پڑھانا	بہکانا، بدظن کرنا	اشرف نے اکرم کو کچھ ایسی الٹی پٹی پڑھائی ہے کہ اب وہ کسی کی سنتا ہی نہیں۔
الٹی گنگا بہانا	دستور کے خلاف کام کرنا	بھائی ہوش میں آؤ! کیوں الٹی گنگا بہاتے ہو؟
الٹے بانس بریلی کو	جو چیز جہاں پیدا ہوئی ہے اس کی تجارت کے لیے وہیں لے جانا بے وقوفی ہے۔	بھائی واہ! الٹے بانس بریلی کو، تمہیں کس احمق نے کہا تھا کہ انگور لاہور سے خرید کر کوئٹہ لے جانا۔
اللّے تللّے کرنا	فضول خرچی کرنا	یہی اللّے تللّے رہے تو آپ کو بھی ہماری طرح سے ایک دن قلّاش ہونا ہے۔
الو بولنا	آبادی نہ رہنا، اجڑنا	خدا کی قدرت ہے، جہاں دن رات رونق رہتی تھی وہاں آج الو بول رہا ہے۔
اللہ بیلی	اللہ مالک ہے	جمال الدین کا اللہ ہی بیلی ہے۔ حالت تو بہت نازک ہے۔
اَن بَن ہونا	جھگڑا ہونا	آج کل وسیم اور شمیم میں ان بن ہو رہی ہے۔
آنکھیں بچھانا	عزت کرنا	حضرت مولانا جس راہ سے گزر جاتے ہیں، وہاں لوگ آنکھیں بچھاتے ہیں۔
آنکھیں پھاڑ پھاڑ کر دیکھنا	کسی چیز کو نہایت غور سے دیکھنا	ماں بے چاری دروازے پر کھڑی آنکھیں پھاڑ پھاڑ کر دیکھتی رہی۔
آنکھ کا تارا	بہت پیارا	احسن سب کی آنکھوں کا تارا ہے۔ جب آتا ہے، سب پیار کرتے ہیں۔
آنکھیں پھیر لینا	بے وفائی کرنا، ناراض ہو جانا	ع کیسی آنکھیں پھیر لیں مطلب نکل جانے کے بعد ع تو نے آنکھیں پھیر لی ہیں، کام اپنا ہو گیا
آنکھوں میں دھول جھونکنا	دھوکا دینا، دیکھتے دیکھتے چیز چرالینا	کیسا چالاک لڑکا ہے! ہم سب کی آنکھوں میں دُھول جھونک کر کتاب اڑا کر لے گیا۔
آنکھیں چار ہونا	ملاقات ہونا، ملنا، محبت ہونا	حضرت جی سے آنکھیں چار ہوئیں تو میں نے ادب سے سلام کیا۔
آنکھوں کی برائی بھنوؤں کے سامنے	دوست یا رشتہ دار کے سامنے برائی بیان کرنا	یار! تم تو بہت بیوقوف ہو، آنکھوں کی برائی بھنوؤں کے سامنے کر رہے ہو۔ تمہیں معلوم نہیں کہ حفیظ، شیخ صاحب کا چہیتا ہے، تم اس سے ان کی برائی کر رہے ہو۔
آنکھیں سفید ہونا	اندھا ہونا	حضرت یوسف علیہ السلام کی جدائی میں رونے سے حضرت یعقوب علیہ السلام کی آنکھیں سفید ہو گئی تھیں۔
آنکھوں میں رات کٹنا	ساری رات جاگنا	اسلم کو سخت تکلیف ہے۔ آج تو تیمارداروں کی رات آنکھوں میں کٹی ہے۔

محاورات	معانی	استعمال
آنکھ سے آنکھ لڑنا	نگاہیں چار ہونا، ایک دوسرے کو آنکھوں میں آنکھیں ڈال کر دیکھنا	ع آنکھ سے آنکھ تصور میں لڑی رہتی ہے
آنکھ چرانا	آنکھ سامنے نہ کرنا، کترانا، شرمانا	کل تم جو بزم غیر میں آنکھیں چرا گئے کھوئے گئے ہم ایسے کہ اغیار پا گئے
آنکھوں سے اترنا	دل سے کسی چیز کا اتر جانا	محمود مجھ سے گستاخی کے ساتھ پیش آیا، اس لیے وہ میری آنکھوں سے اتر گیا۔
آنکھوں کا کاجل چرانا	چالاکی اور عیاری کرنا	خلیل ایسا چالاک ہے کہ کسی کو خبر نہیں ہونے دیتا اور آنکھوں کا کاجل چرا کر لے جاتا ہے۔
آنکھ لگنا	نیند آنا، محبت ہونا	نیند آتی نہ طبیعت اگر آئی ہوتی آنکھ لگتی نہ اگر آنکھ لگائی ہوتی
آنکھوں میں خون اترنا	غصہ آنا	اکبر تو بہت ہی تند مزاج ہے۔ معمولی بات پر اس کی آنکھوں میں خون اتر آتا ہے۔
آنکھ ملانا	مقابل ہونا	دل چرایا ہے وہ اب آنکھ ملائیں کیونکر؟ سامنے ہوتی ہے مشکل سے گناہ گار کی آنکھ
آنکھوں میں کھٹکنا	آنکھوں کو برا معلوم ہونا، ناگوار گزرنا	یہ بچہ ہر وقت تمہاری آنکھوں میں کھٹکتا ہے، کاش اس کی ماں نہ مرتی!
آنکھوں پر پٹی باندھنا	غافل ہونا، اندھا بننا	تم جو کام کرتے ہو آنکھوں پر پٹی باندھ کر کرتے ہو۔ دھیان سے کام کرو تو کیوں خراب ہو؟
آنکھیں نکالنا	غصے ہونا	زیادہ آنکھیں نکالنے سے کیا فائدہ؟ تحمل سے کام لو اور نرمی سے سمجھاؤ۔
آنکھوں پر بٹھانا	نہایت تعظیم کرنا، آؤ بھگت کرنا	وزیر، اکرم کو بڑی عزت سے گھر لے گیا اور اسے آنکھوں پر بٹھایا۔
آنکھ کھلنا	ہشیار ہونا	ع جب آنکھ کھلی گل کی تو موسم تھا خزاں کا
آنکھوں آنکھوں میں	اشاروں اشاروں میں چوری چوری	آنکھوں آنکھوں میں اشارے ہو گئے ہم تمہارے تم ہمارے ہو گئے
انگاروں پر لوٹنا	بے قرار ہونا	حمید اپنے بیٹے کے فراق میں انگاروں پر لوٹ رہا تھا۔
انگلیوں پر نچانا	احمق بنانا، ہنسی اڑانا	مولانا محمد علی کا کمال تو دیکھو، انگریزوں کو انگلیوں پر نچایا کرتے تھے۔

محاورات	معانی	استعمال
اونے پونے بیچ ڈالنا	تھوڑے نفع یا نقصان پر کسی چیز کو بیچ ڈالنا	میاں اونے پونے کر کے اسے بیچ ڈالو۔ بارش ہوگئی تو پھر آدھی قیمت بھی نہیں اٹھے گی۔
ایک آنکھ دیکھنا	سب کو برابر جاننا، ایک جیسا سلوک کرنا	خلفائے راشدین رضی اللہ عنہم اس قدر انصاف پسند تھے کہ سب کو ایک آنکھ سے دیکھتے تھے۔
ایڑیاں رگڑنا	سخت ضد کرنا، جانکنی کی حالت میں ہونا	تمام زندگی ایڑیاں رگڑ رگڑ کر بسر کی۔ کسی دن بھی بیمار کو راحت نصیب نہ ہوئی۔
انیس بیس کا فرق ہونا	معمولی فرق ہونا	عزیز اور رفیق میں انیس بیس کا فرق ہے۔ دونوں قریباً ایک جیسے ہوشیار ہیں۔
ایک لاٹھی سے سب کو ہانکنا	سب کے ساتھ برابر سلوک کرنا	بھئی اب تو کچھ ایسا وقت آگیا ہے کہ شریف اور بدمعاش سب کو ایک ہی لاٹھی سے ہانکا جاتا ہے۔
اینٹ سے اینٹ بجانا	تباہ و برباد کرنا	ہلاکو خان نے بغداد پر حملہ کر کے اس کی اینٹ سے اینٹ بجادی اور خون کے دریا بہادیے۔

(ب)

بات کا بتنگڑ بنانا	چھوٹی سی بات کو بڑا کرنا، مبالغہ کرنا	ارے بھائی جاؤ! مجھے تو تمہاری بات کا یقین نہیں آتا، تم خواہ مخواہ بات کا بتنگڑ بنا دیتے ہو۔
باتوں میں لگانا	باتوں میں مصروف رکھنا	ٹھگ نے اکرم کو باتوں میں لگائے رکھا اور اس کا ساتھی موقع پا کر اکرم کی چھتری لے اڑا۔
باتوں میں اڑانا	ہنسی میں ٹالنا، احمق بنانا، فریب دینا، مغالطہ میں ڈالنا	مہربان! آپ مجھے باتوں میں اڑانے کی کوشش نہ کریں، میں آپ کی باتوں میں نہیں آؤں گا۔
بات بنا	کامیاب ہونا، عزت بننا	برخوردار! کام کرنے سے بات بنتی ہے، باتوں سے نہیں۔
بازار سرد ہونا	مندا ہونا، نقصان ہونا	آج کل بازار کچھ ایسا سرد پڑ گیا ہے کہ کوئی پوچھتا تک نہیں۔
بازار گرم ہونا	مہنگا ہونا، بھاؤ چڑھنا	سنا ہے کہ پنجاب میں گندم کا بازار بہت گرم ہے۔
بازی لے جانا	سبقت لے جانا	خالد گھڑ دوڑ میں سب سے بازی لے گیا۔
باچھیں کھل جانا	بہت خوش ہونا	بیٹے کی کامیابی کی خبر سن کر بوڑھے باپ کی باچھیں کھل گئیں۔

محاورات	معانی	استعمال
باگ ڈھیلی چھوڑنا	مرضی پر چھوڑ دینا تا کہ خوب دوڑے، کسی شخص کو تنبیہ نہ کرنا	سمجھایا کرتے تھے کہ جناب اس کی باگ ڈھیلی نہ چھوڑو، تھوڑی بہت تنبیہ کرتے رہو۔
بال بیکا ہونا	صدمہ پہنچنا، نقصان پہنچنا	آپ بے فکر رہیں، خدا کے فضل وکرم سے کوئی آپ کا بال بیکا نہیں کرسکتا۔
باغ باغ ہونا	بہت خوش ہونا	بچے کو پڑھتا دیکھ کر ماں باپ کا دل باغ باغ ہوا جا رہا ہے۔
بال آنا	برتن میں لکیر آنا	کب دل شکستہ لب پریاں عرضِ حال آیا ہے بے صدا وہ چینی جس میں کہ بال آیا
باسی کڑھی میں ابال آنا	بے وقت جوش آنا، سستی کے بعد پھر چستی پیدا ہونا	بھارت کے فرقہ پرستوں نے نئے سرے سے پاکستان کی مخالفت شروع کردی ہے۔ گویا باسی کڑھی میں ابال آیا ہے۔
بال بال بچنا	کوئی تکلیف نہ پہنچنا، مشکل سے بچنا	اس نے دروازے سے باہر قدم رکھا ہی تھا کہ چھت گر پڑی اور وہ بال بال بچ گیا۔
بال کی کھال اتارنا یا کھینچنا	بہت چھان بین کرنا	حامد بلا کا ذہین تھا۔ بچپن ہی میں بال کی کھال اتارتا تھا۔
بتیسی بجنا	سردی کی وجہ سے دانت بجنا	سردی کا یہ عالم ہے کہ بتیسی بج رہی ہے۔
بلائیں لینا	بہت پیار کرنا	جب ماں نے اپنا گمشدہ بچہ دیکھا تو دوڑ کر اس سے لپٹ گئی اور اس کی بلائیں لینے لگی۔
بغلیں بجانا	خوش ہونا	جب سے احمد نے کامیابی کی خبر سنی ہے، مارے خوشی کے بغلیں بجا رہا ہے۔
بغلیں جھانکنا	لاجواب ہونا، شرمندہ ہونا	سبق یاد کرو! ورنہ جب استاد کچھ پوچھیں گے تو بغلیں جھانکنے لگو گے۔
بلا سے	کوئی پروا نہیں	بلبل نے آشیانہ چمن سے اٹھا لیا اس کی بلا سے بوم بسے یا ہما رہے
بن آئی مرنا	بے موت آئے مرنا، بے گناہ مارا جانا	یہ بہت زبان دراز عورت ہے۔ اس کا شوہر خودکشی کر کے بن آئی موت مر گیا۔
بن بن کر بگڑنا	کسی کا کام بن کر بگڑنا	یہ بدقسمتی نہیں تو اور کیا ہے؟ بیسیوں مرتبہ کام بن بن کر بگڑ گیا۔
بھاڑ میں جانا	ضائع ہونا، تباہ ہونا، برباد ہونا	بھاڑ میں جائے ایسی شفقت میں تو ایسی ہمدردی سے باز آیا۔ خوامخواہ عزت پر حرف آ گیا۔
بھرے بیٹھنا	غصہ زیادہ ہونا	وہ پہلے ہی بھرا بیٹھا تھا، میرے چھیڑنے پر اور بھی جھنجلا گیا۔

محاورات	معانی	استعمال
بھرّے میں آنا	پھانسے میں آنا، فریب میں آنا	تم بھی عجیب احمق ہو کہ اس کے بھرّے میں آ گئے اور اپنا نقصان کر لیا۔
بھڑ کے چھتے کو چھیڑنا	...رتی آدمی کو چھیڑنا، ...سادی آدمی کو چھیڑنا	تم نے بھڑ کے چھتے کو چھیڑ دیا، اس ٹولی کو ذرا سا بہانہ چاہیے، پھر دیکھیے کیا فساد کھڑا کرتی ہے۔
بھس میں چنگاری ڈالنا	آگ لگا دینا، لڑائی کروا دینا	ان بی جمالو سے تو خدا بچائے، اس کا کام تو ہر وقت بھس میں چنگاری ڈالنا ہی ہے۔ ابھی ابھی حمید اور رشید کی لڑائی کرا دی۔
بھیگی بلی بتانا	فضول بہانہ کرنا	ہمیں بھیگی بلی بتا کر مطمئن نہ کرو، سارا حال احوال خود دیکھ کر آؤ!
بیٹھے بٹھائے	خوامخواہ، ناحق	آج ہم نے بیٹھے بٹھائے چھ سو روپے کا نقصان کر لیا۔
بے پر کی اڑانا	...پ اڑانا، بے معنی بات کرنا، افواہ اڑانا	بھارت اور مسلمانوں کے ساتھ انصاف! کسی نے خوب بے پر کی اڑائی ہے۔
بے نقط سنانا	کوسنا، گالیاں دینا	میری عدم موجودی میں دونوں امیدواروں کے حامیوں نے ایک دوسرے کو بے نقط سنائیں۔
بیل منڈھے چڑھنا	مراد پوری ہونا، کام بن جانا	بڑھیا دیکھتی تھی مگر دم بخود تھی، اسے یقین تھا کہ یہ بیل منڈھے چڑھتی دکھائی نہیں دیتی۔
بے نیاز ہونا	بے پروا ہونا، بے فکر ہونا	راشد اب وظیفے سے بے نیاز ہو گیا ہے، اسے ایک ٹیوشن مل گئی ہے۔
بیڑا اٹھانا	کسی مشکل کام کو پورا کرنے کے لیے کمر باندھنا	مسلمانوں کے مشہور جرنیل طارق بن زیاد نے ہسپانیہ کو فتح کرنے کا بیڑا اٹھایا تو اللہ تعالیٰ نے انہیں فتح نصیب کی۔
بیڑا پار ہونا	...کل آسان ہونا، کام پورا ہو جانا، انجام بخیر ہونا۔	اے جوانو! کوشش کیے جاؤ، خدا نے چاہا تو بہت جلد بیڑا پار ہو جائے گا اور مقصود مل جائے گا۔
پاپڑ بیلنا	...خت محنت کرنا، تنگی سے ...سر اوقات کرنا، مصیبت کے دن گزارنا	اس گرانی کے زمانے میں غریب زندگی بسر کرنے کے لیے کئی طرح کے پاپڑ بیل رہے ہیں۔
پالا پڑنا	واسطہ پڑنا، تعلق ہونا	آپ کو اس سے پالا نہیں پڑا، ورنہ دیکھتے کہ کیا گل کھلاتا ہے؟
پانی پانی ہونا	شرمندہ ہونا	پانی پانی کر گئی مجھ کو قلندر کی یہ بات تو جھکا جب غیر کے آگے نہ تن تیرا نہ من

محاورات	معانی	استعمال
پانی پی پی کر کوسنا	بہت برا بھلا کہنا	پھر تو اس کی آتش حسد اور بھڑکی اور وہ پانی پی پی کر کوسنے لگا۔
پاؤں پھیلانا	لالچ کرنا، خرچ کرنا	زیادہ حرص اچھی نہیں، جتنی چادر ہو اتنے ہی پاؤں پھیلانے چاہییں۔
پاؤں دھودھو کر پینا	بہت خدمت کرنا	اولاد اگر ماں باپ کے پاؤں دھودھو کر پیے تو بھی ان کا حق ادا نہیں ہوسکتا۔
پانچوں انگلیاں گھی میں ہونا	خوشی حاصل ہونا، مزے میں ہونا	اس کی آج کل پانچوں انگلیاں گھی میں ہیں اور وہ بڑے مزے میں ہے۔
پروان چڑھنا	جوان ہونا، پایہ تکمیل کو پہنچنا	اردو زبان جب پوری طرح پروان چڑھ کر جب پایہ تکمیل کو پہنچ جائے گی توان شاءاللہ ہر طرف رائج ہو جائے گی۔
پسپا ہونا	شکست کھانا	آخرکار یہودیوں کو پسپا ہونا پڑا اور انہوں نے ہتھیار ڈال دیے۔
پگڑی اچھالنا یا پگڑی اتارنا	ذلیل کرنا	بھئی ہر ایک کے پیچھے نہ بولا کرو، کسی کی پگڑی اتارنا اچھا نہیں۔
پہلو تہی کرنا	ٹالنا، کنارہ کشی کرنا	مصیبت کا وقت آتا ہے تو اپنے بیگانے سب پہلو تہی کرنے لگتے ہیں۔
پھبتی اڑانا(۱)	ہنسی اڑانا، کسی شخص کو ایسی بات کہنا جو اس پر ٹھیک بیٹھ جائے	حضرت! آپ تو بھری محفل میں پھبتی اڑانے لگتے ہیں۔ اگر میری اصلاح مقصود ہے تو علیحدگی میں سمجھا دیا کریں۔
پھٹکار برسنا	منہ کی رونق جاتے رہنا، اداسی، بے رونقی	دیکھا یتیموں کا مال ہضم کرنے کا نتیجہ! ابھی سے صورت پر پھٹکار برسنے لگی ہے۔
پھولا نہ سمانا	بہت خوش ہونا	جب اس نے اپنی کامیابی کی خبر سنی تو جامے میں پھولا نہ سمایا۔
پھونک پھونک کر قدم رکھنا	احتیاط سے چلنا	ع چاہیے کہ رکھیں قدم پھونک پھونک کے
پتھر کی لکیر ہونا	پختہ ہونا، پائیدار ہونا	حاجی صاحب بہت تجربہ کار آدمی ہیں، ان کی بات کو پتھر کی لکیر سمجھو۔
پھول جھڑنا	خوش کلامی اور وضاحت سے بات کرنا	شاہ صاحب کے طریق بیان کا کیا کہنا! واللہ منہ سے پھول جھڑتے ہیں۔
پہاڑ ٹوٹ پڑنا	مصیبتوں کا تسلسل، رنج وغم کی کثرت	جونہی والد صاحب نے وفات پائی، مجھ پر مصیبتوں کے پہاڑ ٹوٹ پڑے۔
پیٹ پر پتھر باندھنا	صبر کرنا، فاقہ کشی کرنا	کھانے کو کچھ نہیں، بے چارے پیٹ پر پتھر باندھے ہوئے ہیں۔

۱۔ پھبتی: مثال، مضحکہ خیز تشبیہ، ظریفانہ چست فقرہ۔

محاورات	معانی	استعمال
پیٹ کاٹنا	صبر سے بسر کرنا، فاقہ کشی کرنا	بے چاری بیوہ اولاد کی تعلیم کے خاطر اپنا پیٹ کاٹتی ہے۔ خدا اسے محنت کا اجر دے اور اس کے بچے قابل بن جائیں۔
پیٹ کا ہلکا ہونا	کم ظرف ہونا، راز کو نہ چھپا سکنا	جو پیٹ کے ہلکے ہیں چپکے بات کب ان سے رو کیں تو ابھر جائے شکم اور زیادہ
پیٹھ دکھانا	بھاگ جانا	جہاد میں پیٹھ دکھانا مردوں کا شیوہ نہیں، مرتے دم تک دشمن کا مقابلہ کرنا چاہیے۔
پیچ و تاب کھانا	بے قرار ہونا، اندر ہی اندر غصے سے گھٹنا	جو ہونا تھا ہو چکا، اب پیچ و تاب کھانے سے کیا فائدہ؟

(ت)

تارے گننا	بے چین و بے قرار رہنا	اس پریشانی کے عالم میں نیند کہاں؟ رات تارے گنتے بسر ہو جاتی ہے۔
تاک میں رہنا	جستجو میں رہنا، موقع دیکھنا	مسلمانو! متحد ہو جاؤ، شاطر دشمن تاک میں ہے، موقع پاتے ہی وار کرنے سے نہیں چوکے گا۔
تالی دونوں ہاتھ سے بجتی ہے	لڑائی یا محبت صرف ایک آدمی کی طرف سے نہیں ہو سکتی	میاں! تالی دونوں ہاتھوں سے بجتی ہے ایک ہاتھ سے نہیں، تم اگر خاموش رہتے تو کبھی لڑائی نہ ہوتی۔
تُرکی بہ تُرکی جواب دینا	مقابلے میں برابر کا جواب دینا	جب میں نے ترکی بہ ترکی جواب دینے شروع کیے تو آنجناب ٹھنڈے پڑ گئے۔
تل دھرنے کو جگہ نہ رہنا	ذرا سی جگہ باقی رہنا، جگہ کی تنگی ہونا	خدا حضرت شیخ الہند کو جنت نصیب کرے! جب مالٹا سے رہا ہو کر آئے تھے تو استقبال کرنے والوں کا اتنا ہجوم تھا کہ پلیٹ فارم پر تل دھرنے کی جگہ نہ تھی۔
تن بدن میں آگ لگنا	بہت غصے ہونا، مارے غصے کے تلملانا	جب ہم کہتے ہیں کہ کشمیر کا فیصلہ استصواب رائے سے ہوگا تو ہندوستان کے لیڈروں کے تن بدن میں آگ لگ جاتی ہے۔
تیس مار خاں بننا	بہت بہادر بننا	وہ بڑا تیس مار خاں بنا پھرتا ہے، ذرا ادھر آئے تو دیکھوں اس کی کیا درگت بنتی ہے۔
تین حرف بھیجنا	لعنت بھیجنا	سب لوگ وطن کے دشمنوں پر تین حرف بھیجتے ہیں۔

(ٹ)

محاورات	معانی	استعمال
ٹٹی(۱) کی آڑ میں شکار کرنا	در پردہ عیب بیان کرنا	ارے میاں! زاہد کی کچھ نہ پوچھو، یہ تو ٹٹی کی آڑ میں شکار کرنے والے ہیں۔
ٹس سے مس نہ ہونا	بالکل متاثر نہ ہونا، ذرا نہ ہلنا	جہاں تک مجھ سے ہو سکا منت خوشامد کی لیکن وہ ظالم ٹس سے مس نہ ہوا۔
ٹکا سا جواب دینا	بالکل انکار کر دینا	آج ہی اس سے ایک سوال کیا تھا مگر اس نے ٹکا سا جواب دے دیا۔
ٹسوے بہانا	جھوٹ موٹ کے آنسو بہانا	ارے یہ ایسے ہی ٹسوے بہا رہا ہے، اس کی باتوں میں نہ آنا۔
ٹکٹکی باندھنا	برابر دیکھتے رہنا	چھوٹے بچے عموماً چاند کی طرف ٹکٹکی باندھ کر دیکھتے ہیں۔
ٹھیس لگنا	صدمہ پہنچنا	عمر رفتہ کبھی جب یاد آتی ہے مجھے ٹھیس سی لگتی ہے دل پر، آہ لب پہ آتی ہے
ٹیڑھی کھیر ہونا	مشکل کام	بی اے میں فرسٹ ڈویژن حاصل کرنا ذرا ٹیڑھی کھیر ہے۔ بچوں کا کھیل نہیں۔

(ج)

محاورات	معانی	استعمال
جادو چلنا	سحر کارگر ہونا، حکمت عملی میں کامیاب ہونا	جب مجاہد سر پر کفن باندھ کر نکلتا ہے تو اس پر کسی کا جادو نہیں چلتا۔
جال میں پھنسانا	فریب یا دھوکا دینا	مولانا ابوالکلام آزاد بہت بڑے سیاست دان تھے، انہیں جال میں پھنسانا ناممکن تھا۔
جان پر کھیلنا	جان جوکھوں میں ڈالنا	اکرم اپنے والد کو بچانے کی خاطر جان پر کھیل گیا۔
جان پر بننا	مصیبت میں پھنسنا، مرنے کی نوبت کو پہنچ جانا	میری تو جان پر بنی ہوئی ہے اور آپ کو ہنسی سوجھ رہی ہے۔
جان کا لاگو ہونا	دشمن جان ہونا	وہ تو میری جان کا لاگو ہے، اس کے ہاتھوں میرا بھلا بھی نہیں ہو سکتا۔
جان جوکھوں میں پڑنا	زندگی کا خطرے میں ہونا، مصیبت میں مبتلا ہونا	کسی ظالم کے خلاف غریب کی حمایت کرنا جان جوکھوں میں پڑنا ہے۔
جان کے لالے پڑنا	جان خطرے میں ہونا	بوڑھے باپ کی تو جان کے لالے پڑے ہوئے تھے اور اس کے بیٹے جائیداد کے لیے آپس میں لڑ رہے تھے۔
جان میں جان آنا	تسلی ہونا	گمشدہ بچے کو صحیح سلامت دیکھ کر ماں کی جان میں جان آئی۔

۱۔ پردہ، سرکنڈوں کا چھپر جو دروازوں یا کھڑکیوں پر لگاتے ہیں۔ شکار کھیلنے کی روٹ یا آڑ جسے شکاری لوگ ساتھ رکھتے ہیں۔

محاورات	معانی	استعمال
جان دینا	جان نثار کرنا	جناب! کل تک تو آپ اس پر جان دیتے تھے اور آج اس کے نام سے نفرت ہے۔
جان سے ہاتھ دھو بیٹھنا	زندگی کی آس چھوڑ دینا، زندگی گنوا دینا	بھائی! چھت پر چڑھ کر پتنگ نہ اڑایا کرو، ورنہ ایک دن جان سے ہاتھ دھو بیٹھو گے۔
جلتی پر تیل ڈالنا	لڑائی بھڑکانا	وہ صلح کرانے کیا آئے، الٹا جلتی پر تیل ڈال گئے۔
جھانسے میں آنا	دھوکے میں آنا۔	ارے اس کے جھانسے میں نہ آنا، وہ تو بڑا کائیاں ہے۔
جنگل میں منگل ہونا	ویرانے کا آباد ہونا، جنگل میں ناچ رنگ ہونا	دریا کے کنارے میلے نے جنگل میں منگل کا سماں پیدا کر دیا تھا۔
جوتیاں چٹخانا	آوارہ پھرنا	کبھی وہ زمانہ تھا کہ مڈل پاس کی قدر تھی۔ آج یہ عالم ہے کہ بے چارے گریجویٹ جوتیاں چٹخاتے پھرتے ہیں اور نام کو بھی ملازمت نہیں ملتی۔
جوتیوں میں دال بٹنا	دنگا فساد ہونا، لڑائی جھگڑا ہونا	خدا اس خاندان سے بچائے۔ وہاں تو ہمیشہ جوتیوں میں دال بٹتی ہے۔
جوت جگانا	روشن کرنا	من کی جوت جگانے والے دنیا میں بہت کم ملتے ہیں۔ آج کل تو یہ حال ہے کہ ہاتھی کے دانت کھانے کے اور دکھانے کے اور۔
جوتیاں سیدھی کرنا	خوشامد کرنا، خدمت کرنا	برسوں استاد کی جوتیاں سیدھی کرنے کے بعد انسان اس قابل ہوتا ہے کہ بھلے برے میں تمیز کر سکتا ہے۔
جی بھر آنا	رونا آ جانا، ترس اور رحم آنا	یتیم بچے کی حالت زار دیکھ کر احمد کا جی بھر آیا اور اسے سینے سے چمٹا لیا۔
جی چرانا	کام سے گھبرانا	محنت سے جی چرانا مردوں کا کام نہیں، محنت سے کام کرو، بیڑا پار ہو جائے گا۔
جی سے جانا	جان نکلنا، مرنا	ٹھہرو کوئی دم کہ جان ٹھہرے مت جاؤ کہ جی سے جائیں گے ہم

(چ)

چاروں شانے چت کرنا	پشت کے بل گرانا	گاما پہلوان نے زبسکو کو چاروں شانے چت گرا کر رستم زماں کا خطاب حاصل کیا تھا۔
چار چاند لگانا	مشہور و معروف ہونا	ٹیپو سلطان کی بہادری نے اس کی شہرت کو چار چاند لگا دیے۔
چاندنی کا کھیت کرنا	چاند کا نکلنا، چاندنی کا خوب پھیل جانا	ع وہاں چاندنی کھیت کر رہی تھی
چپڑی اور دو دو	گھی سے چپڑی ہوئی دو دو روٹیاں، دہرا فائدہ	فوج کی ملازمت تو چپڑی اور دو دو ہیں: تنخواہ اور وطن کی حفاظت

محاورات	معانی	استعمال
چٹکی میں یا چٹکی بجانے میں	بہت جلد، جھٹ پٹ، آناً فاناً	میاں! یہ بھی کچھ کام ہے، اتنا کام تو میں چٹکی بجانے میں کرلیتا ہوں۔
چٹکیوں میں اڑانا	کسی بات کی پروانہ کرنا بلکہ ہنسی میں اڑانا	ناصحا! میں تو سمجھتا ہوں وہ، لیکن یہ دل چٹکیوں میں تری باتوں کو اڑا دیتا ہے
چرکا لگانا	زخمی کرنا	اک دسترس سے تیری حالی بچا ہوا تھا اس کے بھی دل پہ آخر چرکا لگا کے چھوڑا
چراغ سے چراغ جلنا	ایک شخص سے دوسرے کو فائدہ پہنچنا	بھائی جان! چراغ سے چراغ جلتا ہے، ایک کو دوسرے سے اسی طرح فائدہ پہنچتا ہے۔
چرچا ہونا	مشہور ہونا	ہم آہ بھی کرتے ہیں تو ہوجاتے ہیں بدنام وہ قتل بھی کرتے ہیں تو چرچا نہیں ہوتا
چراغ لے کر ڈھونڈنا	نہایت جستجو کرنا، از حد تلاش کرنا	اجی! ایسا خلیق اور ملنسار آدمی تو آپ چراغ لے کر بھی ڈھونڈیں تو نہ ملے گا۔
چراغ پا ہونا	خفا ہونا، ناراض ہونا، غصے ہونا	آپ اس قدر چراغ پا کیوں ہو رہے ہیں؟ تحمل سے کام لیجیے۔
چراغ سحری ہونا	مرنے کے قریب ہونا، صبح کے وقت چراغ اکثر ختم ہونے پر بجھ جاتا ہے۔	وہ تو چراغِ سحری ہے۔ قبر میں پاؤں لٹکائے بیٹھا ہے۔ ایک دو دن میں شہرِ خموشاں کو روانہ ہوجائے گا۔ کوئی دم کا مہمان ہوں اے اہلِ محفل چراغِ سحر ہوں، بجھا چاہتا ہوں
چراغ گل ہونا	خاتمہ ہونا	سلطان اورنگ زیب عالمگیر علیہ الرحمۃ کا وفات پانا تھا کہ سلطنت مغلیہ کا چراغ گل ہوگیا۔
چاند پر تھوکنا	کسی بے داغ شخص پر تہمت لگانا	تم نے احسن کو بددیانت کہہ کر چاند پر تھوکا ہے۔ دنیا جانتی ہے کہ وہ نہایت ایماندار انسان ہے۔
چکمہ دینا یا چکر میں ڈالنا	دھوکا دینا	ٹھگ، مسافر کو چکمہ دے کر اس کا سب مال و اسباب لوٹ کر لے گئے۔
چکنی چپڑی باتیں بنانا	خوشامد کرنا، دلفریب باتیں کرنا	لومڑی نے ایسی چکنی چپڑی باتیں بنائیں کہ کوا بے چارہ پھنس ہی گیا۔
چلتی گاڑی میں روڑا اٹکانا	کسی کام میں رکاوٹ ڈالنا	مجھے یہ کام کرہی لینے دو۔ چلتی گاڑی میں روڑا اٹکانا اچھا نہیں۔

محاورات	معانی	استعمال
چلّو بھر پانی میں ڈوب مرنا	غیرت کے مارے منہ نہ دکھانا	کچھ غیرت ہوتی تو مجھے منہ نہ دکھاتے بلکہ کہیں چلو بھر پانی میں ڈوب مرتے۔
چودھویں رات کا چاند	پورا چاند، نہایت خوبصورت حسین آدمی	بہو کیا ہے! چودھویں رات کا چاند ہے۔
چوکڑی بھرنا	ہرن کا اچھلنا کودنا، قلانچیں بھرنا	شکاری کو دیکھتے ہی ہرن نے چوکڑی بھری اور ایک دم آنکھوں سے اوجھل ہو گیا۔
چولی دامن کا ساتھ	ہر وقت کا میل ملاپ	ہجرت اور جہاد کا چولی دامن کا ساتھ ہے۔
چھاتی پر مونگ دلنا	تنگ کرنا، تکلیف دینا	جو چاہو کرو، وہ یہیں رہے گا اور تمہاری چھاتی پر مونگ دلے گا۔
چھاتی پر سانپ لوٹنا	سخت تکلیف محسوس کرنا، حسد کرنا	جب فاضل کو کاروبار میں ہزاروں روپے کا منافع ہوا تو اس کے دشمنوں کی چھاتی پر سانپ لوٹ گیا۔
چہرہ اتر جانا	مغموم ہونا، کمزور ہونا	آج ان کا چہرہ اترا ہوا نظر آتا ہے، معلوم نہیں کیا بات ہے؟
چھٹی کا دودھ یاد آجانا	بہت تکلیف ہونا	سچ سچ بتاؤ، ورنہ ایسا حال ہوگا کہ چھٹی کا دودھ یاد آجائے گا۔
چھکے چھوٹ جانا	گھبرا جانا، حواس باختہ ہو جانا	شیر کو دیکھتے ہی شکاری کے چھکے چھوٹ گئے۔
چھکے چھڑا دینا	پریشان کر دینا، دشمن یا مخالف کو حواس باختہ کر دینا	مٹھی بھر مجاہدین نے ٹڈی دل دشمن کے چھکے چھڑا دیے۔
چیونٹی کے پر نکلنا	کم ظرف آدمی کا شیخی بگھارنا، گھمنڈ کرنا	ہاں صاحب! واقعی چیونٹی کے پر نکلے ہیں، وہ تو مارے غرور کے کسی سے بات ہی نہیں کرتا۔

(ح)

حرف آنا	بٹہ لگنا، بدنامی ہونا	بیٹا! یہ آوارگی اچھی نہیں، اس سے خاندان کی آبرو پر حرف آئے گا۔
حق ادا ہونا	معاوضہ ملنا	جان دی، دی ہوئی اسی کی تھی حق تو یوں ہے کہ حق ادا نہ ہوا
حشر برپا ہونا	شور ڈالنا، دھاڑنا، کہرام مچنا	اگر ایٹمی جنگ چھڑ گئی تو دنیا میں حشر برپا ہو جائے گا۔
حلق میں نوالہ پھنسنا یا اٹکنا	اچھی چیز کھاتے وقت اپنے عزیز یا دوست کا یاد آجانا	دعوت میں کھانا تو اچھا تھا لیکن آپ کی یاد آتے ہی حلق میں نوالہ پھنس گیا۔

(خ)

محاورات	معانی	استعمال
خاطر میں نہ لانا	کسی کی پروانہ کرنا	اللہ رے ان کا دماغ! کسی کو خاطر میں لاتا ہی نہیں۔
خاطر جمع رکھنا	اطمینان سے رہنا، نہ گھبرانا	مولانا! آپ خاطر جمع رکھیں۔ میں دو تین دن ہی میں واپس آجاؤں گا اور آپ کی کتابیں لوٹا دوں گا۔
خاک چھاننا	آوارہ گردی کرنا	ہمایوں، شیر شاہ سوری سے شکست کھانے کے بعد کئی برس جنگلوں کی خاک چھانتا پھرا۔
خبر گرم ہونا	مشہور ہونا	ہے خبر گرم ان کے آنے کی آج ہی گھر میں بوریا نہ ہوا
خدا خدا کر کے	از حد تکلیف اٹھا کر	خوبی تقدیر کی دیکھیے کہ خدا خدا کر کے ملازمت ملی، چار دن بعد ہی اخبار بند ہو گیا۔
خدا لگتی کہنا	سچی بات کہنا	اگر خدا لگتی کہوں تو تم ناراض ہوتے ہو۔ اگر جھوٹ بولوں تو خدا ناراض ہوتا ہے۔
خدا نہ کرے	ایسا نہ ہو	کچھ غدار دشمنوں سے ملے ہوئے ہیں، خدا نہ کرے پاکستان کو کچھ نقصان پہنچے۔
خدا سمجھے	خدا اس کو سزا دے	میں تو کچھ نہیں کہتا ہوں، تم سے بس خدا ہی سمجھے۔
خمیازہ بھگتنا	سزا پانا	اس دن ان سے لڑائی مول لی، آج تک اس کا خمیازہ بھگت رہا ہوں۔
خون جگر پینا	رنج اٹھانا	خون جگر پینے کو اور لخت جگر کھانے کو یہ غذا ملتی ہے لیلیٰ تیرے دیوانے کو
خون کا پیاسا	تکلیف دینے والا، ستانے والا	وہ تو تمہارے خون کے پیاسے ہو رہے ہیں، تمہیں جہاں پائیں گے قتل کر ڈالیں گے۔
خون خشک ہونا	بہت ڈر جانا	چیتے کو دیکھ کر اس کا خون خشک ہو گیا۔
خدا کا گھر	عرش، آسمان، مسجد	بھائیو! خدا کا خوف کرو، خدا کے گھر میں لڑتے ہو۔
خدا کی دین	فضل خدا، خدا کی عنایت	ہاں صاحب خدا کی دین ہے، وہ جسے چاہے پل بھر میں بادشاہ کر دے۔
خم ٹھوکنا	آمادہ جنگ ہونا، کشتی لڑنے پر تیار ہو جانا	زبسکو جونہی خم ٹھونک کر اکھاڑے میں اترا، گاما نے فوراً ہی اٹھا کر زمین پر دے مارا۔
خون سفید ہونا	بے مروت ہونا، محبت جاتے رہنا	آج کل ایسا خون سفید ہو گیا کہ بھائی بھائی کی جان کا دشمن ہو رہا ہے۔
خواب خرگوش	گہری نیند، سخت غفلت	مسلمانو! بیداری کا یہی وقت ہے، اگر خواب خرگوش میں پڑے رہے تو پھر بہت زمانے کے لیے پستی میں جا گرو گے۔

محاورات	معانی	استعمال
خدا سے لَو لگانا	خدا سے محبت کرنا	اکبر کو اب دنیا سے کیا سروکار؟ وہ خدا سے لَو لگائے بیٹھا ہے۔
خیالی پلاؤ پکانا	ناممکن باتیں سوچنا، ذہنی منصوبے بنانا	ہر وقت خیالی پلاؤ پکانے سے کچھ نہ ہوگا۔ محنت کرنے ہی سے کامیابی حاصل ہوگی۔

(د)

محاورات	معانی	استعمال
داد نہ فریاد	اندھیر ہے، ظلم کا دور دورہ ہے	بھارت میں مسلمانوں کی بری حالت ہے، ایسی اندھیر نگری ہے کہ داد نہ فریاد۔
دامن پکڑنا	آسرا یا پناہ لینا	بچی اپنے ابا کا دامن پکڑ کر بولی: ابا جی! خدا کے لیے مجھے اس مصیبت سے بچاؤ۔
دامن پھیلانا	کچھ مانگنا، کسی کے آگے التجا کرنا	آخر تمھیں شرم کیوں نہیں آتی؟ ہر ایک کے سامنے دامن پھیلا دیتے ہو۔
دریا کوزے میں بند کرنا	بہت بڑی بات کو تھوڑا کر کے بیان کرنا، بہت بڑے بیان کو مختصر کر کے لکھنا	شاہ صاحب کے کیا کہنے؟ انہیں تو دریا کوزے میں بند کرنے کا اتنا کمال حاصل ہے کہ اپنا ثانی نہیں رکھتے۔ چار چار صفحوں کا مضمون دو دو جملوں میں ادا کر دیتے ہیں۔
داؤ میں آنا	فریب یا دھوکے میں آنا	اجی صاحب! محمود بھی تو اس کے داؤ میں آ گیا تھا۔ آپ مجھے ہی کیوں ملامت کرتے ہیں؟
دام بچھانا	فریب کرنا	بدمعاشوں نے راستہ میں دام بچھا رکھا تھا، بھولے بھٹکے مسافر آ کر پھنس جاتے۔
دال نہ گلنا	بات نہ بننا، کامیاب نہ ہونا	جب قریش کے وفد کی نجاشی کے دربار میں دال نہ گلی تو ناچار واپس مکے کا رخ کیا۔ ع دال گلتی نظر نہیں آتی
دانت کھٹے کرنا	زک دینا	مجاہدین نے روس کے ایسے دانت کھٹے کیے کہ ٹکڑے ٹکڑے ہو کر رہ گیا۔
داغ لگانا	دھبہ لگانا	بجائے اس کے کہ وہ اپنے باپ دادا کا نام روشن کرتا، بری صحبت میں پڑ کر اسے داغ لگا دیا۔
دانتوں میں انگلی دبانا	نہایت افسوس کرنا، غم کا اظہار کرنا، حیران ہونا	مرغوب کے کرتب دیکھ کر بڑے بڑے دانتوں میں انگلی دبا کر رہ جاتے ہیں۔
دست و گریباں ہونا	لڑنا، جھگڑنا	مجید اور امجد کو دست و گریباں دیکھ کر ان کے والد کو بہت رنج ہوا۔
دل دینا	عاشق ہونا	کسی کو دے کے دل کوئی، نوا سنجِ فغاں کیوں ہو؟ نہ ہو جب دل ہی سینے میں، تو پھر منہ میں زباں کیوں ہو؟
دل بڑھانا	ہمت بندھانا	بچوں کو ڈرانا نہیں چاہیے بلکہ ان کا دل بڑھانا چاہیے تاکہ بڑے ہو کر یہ کسی سے خوف نہ کھائیں۔

محاورات	معانی	استعمال
دل بجھنا	افسردہ دل ہونا	دنیا کی محفلوں سے اکتا گیا ہوں یارب کیا لطف انجمن کا جب دل ہی بجھ گیا ہو
دل پسیجنا	کسی کے حال پر رحم آنا، ترس کھانا	شاہ جی تو بہت ہی نرم طبیعت کے ہیں، جہاں کسی نے حالت زار بیان کی اور ان کا دل پسیجا۔
دل بھر آنا	غمگین ہونا اور رونے لگنا	بہن نے جب بھائی کی بپتا سنی تو اس کا دل بھر آیا۔
دل بیٹھنا	حوصلہ ہارنا	بیٹھنے لگتا ہے دل آوے[1] کی طرح یاس ڈراتی ہے چھلاوے کی طرح
دل بھر جانا	سیر ہو جانا یا دوستی میں فرق ہونا	بس صاحب! میٹھے سے دل بھر گیا ہے۔ کچھ نمکین لائیے۔
دل پر چوٹ لگنا	صدمہ پہنچنا	چوٹ دل پر جو لگے آہِ رسا پیدا ہو صدمہ شیشے کو جو پہنچے تو صدا پیدا ہو
دل کی کلی چٹکنا، کھِلنا	آرزو پوری ہونا	دل کی کلی چٹک کر پیغام دے کسی کا ساغر ذرا سا مجھ کو جامِ جہاں نما ہو
دل ٹوٹنا	ہمت پست ہونا، مایوس ہو جانا	آپ لاکھ کوشش کریں، جب دل ٹوٹ جاتا ہے تو پھر اس کا جڑنا ناممکن ہے۔
دل سے دل ملنا	اتفاق ہونا، ملاپ ہونا	میاں جب دل سے دل مل جاتا ہے تو پھر کوئی کچھ کہے، کسی بات کا خوف نہیں رہتا۔
دل کی بھڑاس نکالنا	دل کا غبار نکالنا، بخار نکالنا	آپ تو ایک طرف ہو کر بیٹھ جائیں، آج اسے خوب دل کی بھڑاس نکال لینے دیں۔
دل کی دل میں رہنا	ارمان باقی رہنا، حسرت رہ جانا	بھائی! کیا بتاؤں؟، میرے تو دل کی دل میں رہ گئی۔ اتنا بھی موقع نہ ملا کہ دو باتیں ہی کر لیتا۔
دل میں جگہ کرنا، دل میں گھر کرنا	ایسے اخلاق سے پیش آنا جس سے دوسرے کو محبت ہو جائے، راہ و رسم بڑھانا	مولانا نے تو میرے دل میں جگہ کر لی ہے، ایسے اخلاق سے پیش آتے ہیں کہ جس کی مثال نہیں۔
دل توڑنا	ناامید کرنا، ناراض کرنا	بھائی! اتنی سخت باتیں نہ کہو۔ کسی کا دل توڑنا اچھی بات نہیں۔
دم توڑنا	نزع کی حالت میں ہونا، لمبے لمبے سانس لینا	پولیس جب جائے واردات پر پہنچی تو زخمی دم توڑ رہا تھا۔

۱- آوا: کمساروں کی بھٹی، برتن پکانے کا گڑھا۔

محاورات	معانی	استعمال
دم نکلنا	بہت محبت ہونا	محبت میں نہیں ہے فرق جینے اور مرنے کا اسی کو دیکھ کر جیتے ہیں جس کافر پہ دم نکلے
دام دینا	فریب دینا	پی پلا کر اسے رحمت کی قسم دیتے ہیں کیسے بندے ہیں کہ اللہ کو دام دیتے ہیں
دم بخود رہ جانا	حیران رہ جانا، سناٹے میں آنا	اس کی دل کش آواز سے ہر فرد بشر دم بخود تھا۔
دام میں آنا	دھوکے یا فریب میں آنا	آخر تم ان کے دام میں آ ہی گئے۔
دم بھرنا	ساتھ دینا	جب تک جان میں جان ہے، آپ ہی کا دم بھروں گا۔
دم میں دم آنا	اطمینان یا دل مطمئن ہونا	جناب ناظم صاحب آئیں گے تو دم میں دم آئے گا، ورنہ اتنے عرصے تک بے سکونی ہی رہے گی۔
دم نہ مارنا	اف نہ کرنا، کچھ نہ بولنا	حضرت! جو کچھ بھی وہ کہیں، سب سن لینا، دم نہ مارنا۔
دم دبا کر بھاگنا	ہار کر بھاگنا، مقابلہ نہ کر سکنا	پاکستانی مجاہدوں کو دیکھتے ہی بھارتی سورما دم دبا کر بھاگ جاتے تھے۔
دن پھرنا	اچھی حالت میں آنا	الٰہی ہمارے دن بھی کبھی پھریں گے یا نہیں؟ تین دن ہو گئے حلق میں ایک نوالہ نہیں پہنچا۔
دنداں شکن جواب دینا	منہ توڑ جواب دینا، منہ بند کر دینا	حضرت مدنی رحمہ اللہ نے انگریز کو ایسا دنداں شکن جواب دیا تھا کہ ساری دنیا ان کی قابلیت اور جرأت کی معترف ہو گئی تھی۔
دودھ کا سا ابال	تھوڑی دیر کا غصہ، وہ غصہ جو جلدی ٹل جائے	مسلمانوں کی بھلی ہے۔ ان کا جوش تو دودھ کا سا ابال ہے۔ ذرا اوپر چڑھا اور اتر گیا۔
دور کی بات	گہری بات، بلند خیالی	بھائی جان! یہ ہے تو کم علم، مگر بعض اوقات بہت دور کی بات کہہ دیتا ہے۔
دوڑ دھوپ کرنا	نہایت سعی و کوشش کرنا، خوب ہاتھ پاؤں مارنا	میاں! اس کام میں سخت دوڑ دھوپ کرنا پڑتی ہے تب پیٹ بھر کر روٹی ملتی ہے۔
دو کوڑی کا آدمی	خراب یا ناکارہ آدمی، بے عزت یا بے اختیار آدمی	دیکھو تو یہ دو کوڑی کا آدمی ہو کر باتیں کیسی کر رہا ہے۔
دو چار ہونا	آمنے سامنے ملنا، ملاقات ہونا	جونہی والد سے آنکھیں دو چار ہوئیں، ظفر ٹھٹک کر رہ گیا۔
دھاک بندھنا، دھاک بیٹھنا	شہرت ہونا	حضرت مولانا عطاء اللہ شاہ صاحب بخاری رحمہ اللہ کی خطابت کی دنیا بھر میں دھاک بیٹھی ہوئی تھی۔

محاورات	معانی	استعمال
دھرے جانا	کسی آفت وغیرہ میں مبتلا ہوجانا، مصیبت میں پھنس جانا	عبدالکریم دفعہ ۱٤٤ میں دھر لیے گئے، دیکھیے کیا نتیجہ نکلتا ہے؟
دھک سے رہ جانا	حیران رہ جانا	میں اس کی شان وشوکت دیکھ کر دھک سے رہ گیا۔ دو برس کے عرصے میں کچھ کا کچھ ہوگیا ہے۔
دیدے کا پانی ڈھلنا	بے شرم ہونا	جلال! کیا تیرے دیدے کا پانی ڈھل گیا ہے۔ تجھے کچھ شرم ہی نہیں آتی جو اس طرح بزرگوں کی توہین کرتا ہے؟

(ڈ)

محاورات	معانی	استعمال
ڈانواں ڈول پھرنا	مارا پھرنا، بھٹکے پھرنا	میں تو برسوں سے ڈانواں ڈول پھر رہا ہوں، کہیں بھی کام نہیں بنتا۔
ڈکار جانا یا ڈکار لینا	پچا نہ دینا، خبر نہ کرنا، ہضم کرجانا، دبالینا	ارے صاحب! وہ تو اپنے دوست کا روپیہ ڈکار گئے۔ ابھی تک ایک پیسہ نہیں دیا۔
ڈورے ڈالنا	دھوکا دینا، اثر قائم کرنے کی کوشش کرنا، کسی کو پھنسانا	ٹھگ نے راہ گیر کا شکار کرنا چاہا تو اس پر ڈورے ڈالنے شروع کر دیے۔
ڈنکے کی چوٹ کہنا	علی الاعلان کہنا بہ بانگ دُہل[1] کہنا کھلم کھلا	میں یہ بات ڈنکے کی چوٹ پر کہتا ہوں کہ اسلام نے معاشی مسائل کا جو حل پیش کیا ہے، دوسرے مذاہب اس کی گرد کو بھی نہیں پہنچ سکتے۔
ڈھونگ رچانا	ریاکاری، فریب کا جال پھیلانا	واہ دوست! تم بھی عجیب آدمی ہو، ہر گھڑی نیا ڈھونگ رچاتے ہو۔
ڈینگ مارنا	شیخی کرنا، غرور یا گھمنڈ کرنا	میاں: ڈینگ مارنے سے کچھ نہ بنے گا، کام کرکے دکھایئے۔

(ذ)

محاورات	معانی	استعمال
ذرا سا منہ نکل آنا	خوف یا بیماری کے باعث لاغر ہوجانا	اکرم! تمہارا تو ایک ہی روزہ رکھنے سے ذرا سا منہ نکل آیا۔ ہمت کرو، روزے تو سارے ہی رکھنے ہیں۔

(ر)

محاورات	معانی	استعمال
رات بھیگی جاتی ہے	رات گزرتی یا ڈھلتی جاتی ہے	بھائی! ابھی زیادہ کام نہیں ہوا اور رات بھیگی جاتی ہے۔
رال ٹپکنا	منہ میں پانی بھر آنا، لالچ پیدا ہونا	حلوائی کی دکان پر طرح طرح کی مٹھائیاں دیکھ کر شریف میاں کی رال ٹپک پڑی۔

۱- دُہل: نقارہ۔ بہ بانگ دہل: نقارے جیسی بلند آواز

محاورات	معانی	استعمال
راہ پر لانا	منا لینا، ٹھیک کر لینا، راضی کرنا	راہ پر لے آئے ہیں باتوں میں اور کھل جائیں گے دو چار ملاقاتوں میں
رائی کا پہاڑ بنانا	بات کا بتنگڑ بنانا	مبالغہ کرنا نسیم پر ختم ہے۔ وہ تو رائی کا پہاڑ بناتا ہے۔
راستہ دکھانا	انتظار کروانا	ذرا جلدی آجانا، ہمیں راستہ نہ دکھانا۔
راستہ دیکھنا	انتظار کرنا	ہم راستہ دیکھتے رہ گئے۔ وہ آکر ہی نہ دیے۔
رام کہانی سنانا (رام کہانی: طویل قصہ)	طولانی سرگزشت بیان کرنا	یوسف صاحب! اس رام کہانی کو ذرا مختصر کیجئے کیونکہ مجھے اب دفتر جانا ہے ۔ بتِ کافر نے ذرا قدر نہ جانی اپنی کس کے آگے کہیں ہم رام کہانی اپنی
رفو چکر ہونا	بھاگ جانا	پیشتر اس کے کہ سپاہی اس اٹھائی گیرے کو پکڑتا، وہ آنکھ بچا کر رفو چکر ہو گیا۔
رنگ اڑنا	خوف یا شرم کی وجہ سے رنگ زرد ہونا	جب مسعود نے سب کے سامنے محسن کے کرتوت ظاہر کیے تو بے چارے کا رنگ اڑ گیا۔
رنگ رلیاں منانا	عیش کرنا، خوشی منانا	آج کل تو یہ حال ہے کہ امیر رنگ رلیاں منا رہے ہیں اور غریب خون کے آنسو پی رہے ہیں۔
رنگ فق ہونا	خوف کے مارے چہرہ زرد ہو جانا	شیر کی آواز سنتے ہی صاحب بہادر کا تو رنگ فق ہو گیا تھا۔
رنگ لانا	اثر پیدا کرنا، نتیجہ نکلنا	قرض کی پیتے تھے مے، لیکن سمجھتے تھے کہ ہاں رنگ لاوے گی ہماری فاقہ مستی ایک دن
رونگٹے کھڑے ہونا	ڈر کے مارے بدن کے بال کھڑے ہونا	اس بیوہ کی لرزہ خیز داستان سن کر میرے رونگٹے کھڑے ہو گئے۔
ریل پیل ہونا	کسی چیز کی کثرت یا افراط، بہت زیادہ دولت	جن کے ہاں دولت کی ریل پیل تھی، وہ اب نانِ شبینہ کے محتاج ہیں۔

(ز)

محاورات	معانی	استعمال
زبان بگڑنا	گالی گلوچ کی عادت ہو جانا، گالیاں دینا	آوارہ لڑکوں کی صحبت میں رہ کر اس کی زبان بھی بگڑتی جا رہی ہے۔ کئی مرتبہ میں نے اسے گالیاں دیتے سنا ہے۔
زبان بندی کرنا	چپ کرانا، خاموش کرنا	یہ دستورِ زبان بندی ہے کیسا تیری محفل میں یہاں تو بات کرنے کو ترستی ہے زبان میری

محاورات	معانی	استعمال
زبان دراز ہونا	منہ پھٹ ہونا	مجید بڑا زبان دراز ہے۔ اپنے پرائے کا کوئی لحاظ نہیں کرتا، سب اس کی بد زبانی سے نالاں ہیں۔
زبان دینا	وعدہ کرنا	اب تو میں اسے زبان دے چکا ہوں۔ وہاں جاؤں گا اور ضرور جاؤں گا۔
زبان زدِ خلائق ہونا	مشہورِ عالم ہونا	حاتم طائی کی سخاوت زبان زدِ خلائق ہو چکی ہے۔
زخموں پر نمک چھڑکنا	دکھ بڑھانا	دیکھو! ایسی باتیں سنا کر میرے زخموں پر نمک نہ چھڑکو۔ خدا کے لیے اب بس کرو۔
زخم بھرنا	زخم اچھا ہونا	ع زخم کے بھرنے تلک ناخن نہ بڑھ جائیں گے کیا
زمین و آسمان کے قلابے ملانا	بے جا تعریف کرنا، مبالغہ کرنا، عیاری کرنا	اس نے اپنے بھائی کی تعریف میں زمین و آسمان کے قلابے ملا دیے، حالانکہ وہ نرا کاٹھ کا الو ہے۔
زمین میں گڑ جانا	شرمندہ ہونا	اپنے بیٹوں کے کرتوت سن کر غیرت مند باپ زمین میں گڑا جاتا تھا۔
زہر کے گھونٹ پینا	صبر کرنا، کڑوی باتیں برداشت کرنا	حمید نے ایسی جلی کٹی سنائیں کہ شریف زہر کے گھونٹ پی کر رہ گیا۔
زندہ درگور ہونا	بہت دکھی ہونا	اشرف اپنے جواں سال بیٹے کی موت سے زندہ درگور ہو گیا ہے۔
زہرہ[1] آب آب ہونا	بہت ڈر جانا	شیر کو دیکھتے ہی علی احمد کا زہرہ آب آب ہو گیا اور ڈر کے مارے کانپنے لگا۔
زیروزبر ہونا	درہم برہم ہونا	اس انقلاب نے تو ساری دنیا کو زیروزبر کر دیا ہے۔

(س)

ساز باز کرنا	سازش کرنا	کلائیو، میر جعفر سے پہلے ہی ساز باز کر چکا تھا جس کا سراج الدولہ کو علم نہ تھا۔
ساکھ جاتی رہنا	اعتبار کا اٹھ جانا، عزت کا فرق آنا، آبرو پر حرف آنا	غیر اللہ کا خوف اور لالچ، ان باتوں سے آجکل کے بیشتر مصنفین کی ساکھ جاتی رہی ہے۔ بزرگوں کا قول ہے کہ لاکھ جائے پر ساکھ نہ جائے۔
سبز باغ دکھانا	دھوکا دینا، فریب دینا	چاہے کتنے ہی سبز باغ دکھاؤ، اب ہم تمہارے دام میں نہیں پھنسیں گے۔
سب کو ایک لاٹھی سے ہانکنا	سب کے ساتھ یکساں سلوک کرنا، مرتبے کا لحاظ نہ کرنا	کیا وقت آ گیا ہے کہ شریف و ذلیل میں تمیز جاتی رہی ہے۔ سب کو ایک ہی لاٹھی سے ہانکا جا رہا ہے۔

۱- زہرہ: پتّا۔ ایک عضو جس میں زرد اور نیلے رنگ کا پانی بھرا ہوتا ہے۔

محاورات	معانی	استعمال
سر اٹھانا	باغی ہونا، مغرور ہونا	جونہی سلطنت کی بنیادیں کمزور ہوئیں، دور دراز کے علاقے کا ہر صوبیدار سر اٹھانے لگا۔
سر پر اٹھانا	نہایت شور غل مچانا، اودھم مچانا	بھائی خدا کے لیے چپ ہو جاؤ! کیوں سارا گھر سر پر اٹھا رکھا ہے۔
سر پر کھیلنا	سر پر آنا، سر پر سوار ہونا	موت سر پر کھیل رہی ہے لیکن تو غافل ہے، کچھ نیک کام کر لے۔
سر آنکھوں پر بٹھانا	بہت عزت کرنا	عوام مولانا حامد میاں کی بہت قدر کرتے ہیں۔ وہ جدھر جاتے ہیں انہیں سر آنکھوں پر بٹھاتے ہیں۔
سر جوڑنا یا سر جوڑ کر بیٹھنا	کسی بات کی سازش کرنا	بھئی! سر جوڑ کر بیٹھو اور اس مشکل کا حل سوچو۔ وہ سب سر جوڑ کر بیٹھے ہیں، خدا جانے کیا سازش ہو رہی ہے۔
سرِ تسلیم خم کرنا	مان لینا، اطاعت کرنا	ع سرِ تسلیم خم ہے جو مزاجِ یار میں آئے
سر پٹخنا، سر مارنا	کسی کام میں نہایت سعی و کوشش کرنا	عزیز صاحب نے بہت سر پٹخا کہ کسی طرح اخبار کی ایجنسی مجھے مل جائے مگر بیچارے ناکام ہی رہے۔
سر دھننا	وجد میں آنا، مزے میں آ کر جھومنا	سبحان اللہ! کیا عمدہ بیان ہے۔ جو سنتا ہے سر دھنتا ہے۔
سر پر کفن باندھنا	سر ہتھیلی پر لیے پھرنا	مجاہدینِ اسلام دین کی حفاظت کے لیے سر پر کفن باندھ کر گھر سے نکلتے ہیں۔
سر قلم ہونا	تہہ تیغ ہونا، سر کٹنا	ع کہاں تھا زورِ بازو جو کرتے سر قلم میرا
سر ہونا	کسی چیز کا شوق ہونا، پیچھے پڑنا	محمود جس چیز کے سر ہوتا ہے اسے حاصل کر ہی لیتا ہے۔ بھائی! میرے سر کیوں ہوئے ہو؟ اسی کے پاس جاؤ۔
سرخرو ہونا	کامیاب ہونا	اے خدا مجھے توفیق دے کہ جلد از جلد قرضہ ادا کر دوں اور اس سے سرخرو ہو جاؤں۔
سکتے کا عالم ہونا	بے حس و حرکت ہونا	بچے کی بری حالت کو دیکھ کر لوگوں پر سکتے کا عالم طاری ہو گیا۔
سانپ سونگھ جانا	بے حس و حرکت ہونا، خاموش پڑے رہنا	وہ تو یوں خاموش بیٹھا ہوا ہے جیسے اسے سانپ سونگھ گیا ہے۔
سنبھالا دینا	مرتے آدمی کا کسی قدر ہوش میں آنا	آپ سمجھتے ہیں کہ غوری صاحب کو آرام ہو رہا ہے لیکن میرے خیال میں انہوں نے سنبھالا لیا ہے۔ بس کوئی دم کے مہمان ہیں۔
سورج کو چراغ دکھانا	کسی عقل مند کو عقل سکھانا، کامل کے سامنے ناقص کا باتیں بنانا	شاہ صاحب کو تقریر کا ڈھنگ بتانا سورج کو چراغ دکھانا ہے۔

محاورات	معانی	استعمال
سونے کی چڑیا ہاتھ آگئی	ایک مالدار آدمی کا قبضے میں آجانا، چاہے جس طرح ہو اسے لوٹو	شاہد کو بیوی کیا ملی، سونے کی چڑیا ہاتھ آگئی، اسے کیا پروا ہے۔
سیخ پا ہونا	بہت غصہ ہونا	بھائی! اتنے سیخ پا کیوں ہو رہے ہو؟ بچے سے نقصان ہو ہی جاتا ہے۔
سیدھے منہ بات نہ کرنا	شریفانہ طور پر بات نہ کرنا، منہ پھیر کر بات کرنا، غرور یا گھمنڈ کرنا	جب سے اسے اختیارات ملے ہیں وہ سیدھے منہ بات نہیں کرتا، نہ معلوم اپنے آپ کو کیا سمجھ رہا ہے؟
سیاہ پوش ہونا	کالے کپڑے پہننا	فدائیانِ اسلام نے احتجاج کے لیے جو جلوس نکالا، اس میں اکثر لوگ سیاہ پوش تھے۔

(ش)

محاورات	معانی	استعمال
شاق ہونا	دوبھر ہونا، سخت تکلیف دہ ہونا	شاق ہے ساری رعیت پر جدائی آپ کی معترف ہے عدل پر ساری خدائی آپ کی
شامت آنا	بری حالت ہونا	ماسٹر صاحب جب درس گاہ میں تشریف لاتے ہیں، شریر لڑکوں کی شامت آجاتی ہے۔
شترِ بے مہار ہونا	بے نکیل کا اونٹ، آزاد، بے خوف	یہ تو شترِ بے مہار ہے۔ جدھر منہ اٹھاتا ہے، چلا جاتا ہے۔ روکنے ٹوکنے والا کوئی نہیں۔
شرم رکھنا	عزت رہ جانا	آج خدا نے شرم رکھ لی ورنہ بہت زک اٹھانی پڑتی۔ مارا دیارِ غیر میں مجھ کو وطن سے دور رکھ لی میرے خدا نے میری بیکسی کی شرم
شوشہ چھوڑنا	بے پر کی اڑانا، افواہ پھیلانا	؎ باغ میں کسی نے ایک شوشہ چھوڑا آج تک گل و بلبل میں بول چال نہیں
شکر رنجی ہونا	ان بن ہونا، لڑائی ہونا	معلوم ہوتا ہے دونوں میں آج کل شکر رنجی ہے، کبھی آپس میں بات چیت کرتے نہیں دیکھا۔
شہد لگا کر چاٹنا	دیکھ دیکھ کر خوش ہونا	اب شہد لگاؤ اور چاٹو، کچھ اس سے فائدہ نہیں۔ رقم وصول نہیں ہوگی۔
شیخی کر کری ہونا	غرور جاتے رہنا	کبیر نے حامد کے ساتھ کشتی لڑ کر ایسی زک اٹھائی کہ ساری شیخی کر کری ہوگئی۔
شیشہ میں اتارنا	باتوں میں موہ لینا، دم دلاسا دینا	شاہ صاحب میں یہ کمال ہے کہ کیسا ہی آدمی ہو اسے شیشے میں اتارنا ان کے بائیں ہاتھ کا کھیل ہے۔

محاورات	معانی	استعمال
شیر و شکر ہونا	گھل مل کر رہنا، ہم نوالہ و ہم پیالہ، متفق ہونا	اکرم اور اسلم دونوں باہم شیر و شکر تھے، لیکن اب ان میں کچھ اَن بَن ہو گئی ہے۔

(ص-ض)

محاورات	معانی	استعمال
صاحب فراش ہونا	کمزوری کی وجہ سے بستر سے بھی نہ اٹھ سکنا	مجیب بے چارہ کئی ماہ سے صاحب فراش ہے۔
صبر کا پیمانہ لبریز ہونا	برداشت کی حد ہو جانا	میرا صبر کا پیمانہ لبریز ہو چکا ہے، اب میں ایسی واہیات باتیں برداشت نہیں کر سکتا۔
ضبط کرنا	برداشت کرنا	غصہ ضبط کرنا بہت اچھی عادت ہے۔
ضرب المثل ہونا	مشہور ہونا	خالد بن ولید رضی اللہ عنہ کی شجاعت تمام دنیا میں ضرب المثل ہے۔

(ط-ظ)

محاورات	معانی	استعمال
طاق پر اٹھا رکھنا	بھلا دینا	جو تم مکتب سے گھر پہنچو کتاب درس خوانی کو نہ رکھو طاق نسیاں پر اتارو طاق نسیاں سے
طاق ہونا	ماہر ہونا	قسمت سے ہوں لاچار میں اے ذوق مگر ہر فن میں ہوں طاق مجھے کیا نہیں آتا
طاری ہونا	چھا جانا، مسلط ہونا	ایسے حالات دیکھ کر میرے دل پر وحشت طاری ہو جایا کرتی ہے۔
طبیعت بھر جانا	اکتا جانا، سیر ہو جانا	طبیعت کوئی دن میں بھر جائے گی چڑھی ہے یہ آندھی اتر جائے گی
طرح دینا	ٹال دینا، بے پروائی کرنا	ہم نے کئی بار کوشش کی کہ انہیں سمجھائیں لیکن وہ ہر بار ہمیں طرح دے گئے اور ملنے سے کتراتے رہے۔
طرح ڈالنا	بنیاد رکھنا	مولانا شبلی نے صحیح معنوں میں اردو میں سیرت نگاری کی طرح ڈالی۔
طشت از بام ہونا	بھید ظاہر ہونا	اب یہ راز طشت از بام ہو گیا ہے کہ دشمن پاکستان کے استحکام کو کبھی بھی برداشت نہ کر سکیں گے۔
طوطی بولنا	شہرت ہونا، دھاک بیٹھنا	حضرت مولانا کا ملک بھر میں طوطی بول رہا ہے۔
طائرِ روح کا قفسِ عنصری سے پرواز کر جانا	فوت ہونا، دنیا سے آب و دانہ اٹھ جانا، رحلت کرنا، وفات کرنا	جب طائر روح قفس عنصری سے پرواز کر جاتا ہے تو انسانی جسم لکڑی کی مانند سخت ہو جاتا ہے۔

محاورات	معانی	استعمال
طوطا چشمی کرنا	بے وفائی کرنا	بے وفا دوست نے آڑے وقت میں طوطا چشمی کی اور قطع تعلق کر لیا۔
طومار باندھنا	بہت جھوٹ بولنا	ارے صاحب! تو بہت باتونی نکلے، باتوں کا طومار باندھ رہے ہیں۔
ظاہر داری برتنا	دکھاوے کی باتیں کرنا، نمائش کرنا	میاں! ان ہی پر کیا منحصر ہے، آج کل تو سب ہی ظاہر داری برتتے ہیں۔

(ع)

عاقبت کے بورے سمیٹنا	بہت بوڑھا ہونا	بوڑھا کیوں مرنے لگا، یہ تو عاقبت کے بورے سمیٹے گا۔ تم خوامخواہ اس کی دولت پر آنکھ لگائے بیٹھے ہو۔
عذاب مول لینا	اپنے سر تکلیف لینا، جان بوجھ کر مشکل میں پڑنا	یہ دکان کھول کر میں نے ایک عذاب مول لیا ہے۔ دو سال میں کچھ بھی کامیابی نہیں ہوئی۔
عطر کھینچنا یا نکالنا	تیل نکالنا، کسی کی طاقت نکال لینا	رسالہ "کتابستان" میں نصاب کی کتابوں کا عطر کھینچ کر رکھ دیا جاتا ہے، اسی لیے تو یہ بے حد مقبول ہے۔ یہ عُقدہ کنارے پہ جا کر کھلا کہ انسان پانی کا ہے بلبلا وہ کونسا عقدہ ہے جو وا ہو نہیں سکتا ہمت کرے انسان تو کیا ہو نہیں سکتا
عقل کے طوطے اڑنا	پریشان ہو جانا، گھبرا جانا، حیران رہ جانا	پچاس ساٹھ ہزار کے ہجوم میں تقریر کرنا بڑی دلیری کا کام ہے۔ اتنے بڑے مجمع میں بڑے بڑے مقرروں کی عقل کے طوطے اڑ جاتے ہیں۔
عقل کے ناخن لینا	سوچ سمجھ کر بات کرنا	بھئی عقل کے ناخن لو۔ کیسی بے تکی باتیں کرتے ہو؟
عقل کے گھوڑے دوڑانا	قیاس آرائی کرنا۔ خیالی پلاؤ پکانا	آپ تو ہمیشہ عقل کے گھوڑے ہی دوڑاتے رہتے ہیں۔
عش عش کرنا (اش اش کرنا)	بہت تعریف کرنا، واہ واہ کرنا	ہلاکو خان، سلطان جلال الدین کی حیرت انگیز جرات کو دیکھ کر عش عش کر اٹھا۔
عرق میں تر ہونا	پسینہ پسینہ ہونا	گرمی کی انتہا ہے، بے چارے مسافر عرق میں تر ہو رہے ہیں۔
عرق عرق ہونا	شرمندہ ہونا، شرم کے مارے آب آب ہونا	جب باپ نے ہمسائے سے اپنے بیٹے کی آوارگی کے متعلق سنا تو عرق عرق ہو گیا

محاورات	معانی	استعمال
عقل پر پردہ پڑنا	سمجھ جاتی رہنا	امی اس کی کچھ نہ پوچھو، اس کی عقل پر پردہ پڑا ہوا ہے، ہمیشہ لایعنی باتیں کرتا ہے۔
عنقا ہونا	ایک فرضی پرندہ جس کا وجود نہیں ملتا، نایاب ہونا	آج کل سچے رفیق اور حقیقی دوست کا وجود عنقا ہے۔
عید کا چاند ہونا	کبھی کبھی نظر آنا	رشید میاں! کبھی نظر ہی نہیں آتے، آپ تو عید کا چاند ہو گئے۔

(غ)

غتر بود کرنا (غَتّ رُبُود)	گڈمڈ کر دینا، خراب کرنا، برباد کرنا	میں نے اچھی طرح سمجھایا تھا کہ یہ سب چیزیں علیحدہ علیحدہ رکھنا، مگر تم نے سب کو غتر بود کر کے رکھ دیا۔
غصہ تھوک دینا	غصہ دور کرنا، غصہ کو کم کرنا، معاف کرنا	راجہ صاحب! جانے بھی دیجیے، غصہ تھوک دیں۔ آیئے چائے پئیں۔
غضب ڈھانا	ستم کرنا، عجیب بات کرنا	شاعر نے غضب ڈھایا ہے۔ بالکل اچھوتا خیال ہے اور پھر زورِ کلام بھی خوب ہے۔ واہ واہ!! کیا کہنا!
غم کھانا	رنج برداشت کرنا، ہمدردی کرنا	انسان وہ ہے جو اپنے پرائے سب کا غم کھائے۔
غم غلط کرنا	دل کو بہلانا، غم بھلانا	آپ چند روز غم غلط کرنے کے لیے کراچی چلے جائیں، یہاں تو حالت ایسی ہی رہے گی۔

(ف)

فاقہ مستی کرنا	مفلسی میں اللّے تللّے کرنا، غربت میں رنگ رلیاں منانا	قرض کی پیتے تھے ے لیکن سمجھے تھے کہ ہاں رنگ لائے گی ہماری فاقہ مستی ایک دن
فاختہ اڑانا	مزے لینا، عیش کرنا	وہ دن گئے جب خلیل خان فاختہ اڑایا کرتے تھے۔
فاتحہ پڑھنا	کسی چیز سے ناامید ہو جانا	ہم نے پہلے دن ہی اس مکان کا فاتحہ پڑھ دیا تھا اور دوسرے کی تلاش میں چل کھڑے ہوئے تھے۔
فتنہ اٹھانا	شور و شر پیدا کرنا، ہنگامہ برپا کرنا، جھگڑا کھڑا کر دینا، فساد کرانا	آپ نے کیا فتنہ اٹھا دیا، خدا کے لیے اسے چپ کروائیں سب پریشان ہو گئے۔

محاورات	معانی	استعمال
فرشتے کے پر جلنا	کسی تک نہ پہنچنا	اتنی بلندی پر انسان کا کیا ذکر؟ وہاں تو فرشتوں کے بھی پر جلتے ہیں۔
فرعونِ بے سامان ہونا	شیطانِ مفلس، نادار مغرور، کنگال متکبر	میاں یہ تو فرعون بے سامان ہے۔ اپنے سامنے کسی کو کچھ سمجھتا ہی نہیں۔
فرق آنا	اختلاف ہونا	اب ان کے دلوں میں فرق آچکا ہے، وہ پہلے سا میل ملاپ نہیں رہا۔
فراٹے بھرنا	نہایت تیز رفتاری سے جانا	نئی کار سڑک پر فراٹے بھرتی جا رہی ہے۔
فنا فی اللہ ہونا	خدا کی محبت میں غرق ہونا	فنا فی اللہ کی تہہ میں بقا کا راز مضمر ہے جنہیں مرنا نہیں آتا انہیں جینا نہیں آتا

(ق)

محاورات	معانی	استعمال
قافیہ تنگ کرنا	پریشان کرنا، ستانا	چین نے ہندوستان کا قافیہ تنگ کر رکھا ہے۔
قائل ہونا	کسی کی بات کا اقرار کر لینا	ایسے تو وہ قائل نہیں ہوتے، کسی معقول دلیل کے بغیر کام نہیں چلے گا۔
قدم لینا	پاؤں چومنا، خوشامد کرنا	گدا سمجھ کر وہ چپ تھا میری جو شامت آئی اٹھا اور اٹھ کے قدم میں نے پاسباں کے لیے
قسمت کا پھیر	تقدیر کا بگڑنا، ناموافقتِ روزگار	یہ قسمت کا پھیر ہے، ورنہ ہم نے سیکڑوں کو وہاں جاتے دیکھا ہے، کسی کا بال بیکا نہیں ہوا۔
قسمت کا دھنی ہونا	صاحبِ اقبال، خوش نصیب	اختر تو قسمت کا دھنی ہے، مٹی میں ہاتھ ڈالتا ہے تو سونا بن جاتی ہے۔
قصہ پاک ہونا، قصہ تمام ہونا	قصہ مٹ جانا، مرنا	ناصر کے مرنے سے تو قصہ ہی پاک ہو گیا، نہ رہا بانس نہ بجے گی بانسری۔
قلعی کھولنا یا کھلنا	راز فاش ہونا	تم فکر نہ کرو پولیس تفتیش کر رہی ہے۔ اب اس دھوکے باز کی قلعی کھل جائے گی۔
قیامت برپا کرنا	بہت دنگا فساد کرنا	ابتدا میں سکھوں نے ہندوؤں کی خاطر مشرقی پنجاب میں قیامت برپا کر دی تھی، لیکن اب ان کے ہاتھوں سخت نالاں ہیں۔
قسمت کا ہیٹا ہونا	بدنصیب ہونا، سیاہ بخت ہونا، بدقسمت ہونا	ہم ہی قسمت کے ہیٹا ہیں جنہیں کبھی کامیابی نصیب ہی نہ ہوئی۔

(ک)

محاورات	معانی	استعمال
کاٹ کرنا	زخمی کرنا، کاٹ ڈالنا، توڑ کرنا، جواب دینا	حضرت خالد بن ولید رضی اللہ عنہ کی تلوار ایک وار میں کئی کافروں پر کاٹ کرتی تھی۔
کاٹ کھانے کو دوڑنا	تند مزاجی کے ساتھ کسی سے بولنا، بہت غصہ سے بولنا	لال خان نہ معلوم کیسے مزاج کا آدمی ہے، ذرا سی بات پر کاٹ کھانے کو دوڑتا ہے۔
کاغذ کے گھوڑے دوڑانا	جا بجا خطوط بھیج کر کسی امر کی خبر دینا، ادھر ادھر چٹھیاں لکھنا	میاں اس وقت کاغذ کے گھوڑے دوڑانے سے کچھ نہ ہوگا، یہ کام تو آدمیوں سے کرانے کا ہے۔
کاغذ کی ناؤ	کمزور رشتے، ناپائیدار چیز	ظلم کی ٹہنی کبھی پھلتی نہیں ناؤ کاغذ کی کبھی چلتی نہیں
کایا پلٹنا	حالت تبدیل ہونا	اورنگ زیب عالمگیر کے برسر اقتدار آتے ہی ملک کی کایا پلٹ گئی اور حالات بہتر ہو گئے۔
کام تمام کرنا	مار ڈالنا، قتل کر ڈالنا	شیر نے میرا کام تمام کر دیا ہوتا، مگر خوش قسمتی سے ایک بندوق والا شکاری ادھر آ نکلا اور میں بچ گیا۔
کام تمام ہونا	مر جانا	ڈاکٹر کے آتے آتے مریض کا کام تمام ہو گیا۔
کان بھرنا	شکایت کرنا، بدظن کرنا	ارشد نے جا کر اس کے ایسے کان بھرے کہ وہ آتے ہی اپنے بیٹے کو پیٹنے لگا۔
کان پکڑنا	عاجزی کا اقرار کرنا	عبداللہ ایسا اچھا شکاری ہے کہ سارے چڑی مار اس کے آگے کان پکڑتے ہیں۔
کان پڑی آواز سنائی نہ دینا	اس قدر شور و غل ہونا کہ کچھ سنائی نہ دے	آج جلسے میں اس قدر شور و غل ہوا کہ کان پڑی آواز سنائی نہیں دیتی تھی۔
کان کترنا	دھوکا بازی کرنا	وہ ایسا نوسر باز ہے کہ اس نے بڑوں بڑوں کے کان کترے ہیں۔
کان پر جوں نہ رینگنا	بالکل پروا نہ ہونا، کچھ اثر نہ ہونا	ہزار بار اسے نصیحت کی مگر اس کے کان پر جوں تک نہ رینگی اور بری عادت نہ چھوڑی۔
کانوں پر ہاتھ دھرنا	انکار کرنا	کانوں پر ہاتھ دھرتے ہوئے کہتے ہیں سلام اس سے ہے مراد کہ ہم آشنا نہیں
کان ہونا	نصیحت ہونا، تنبیہ ہونا	جب مجھے سزا ملی تو اوروں کے بھی کان ہو گئے۔
کانٹا سا کھٹکنا	ناگوار معلوم ہونا، کانٹے کی طرح نظر میں کھٹکنا، برا لگنا	سوتیلی ماں کی آنکھوں میں یتیم بچہ کانٹا سا کھٹکتا رہتا ہے۔

محاورات	معانی	استعمال
کانٹے بونا	کسی کے ساتھ برائی کرنا یا کسی کے حق میں برائی کرنا	تم میرا کیا بگاڑو گے؟ اپنے ہی حق میں کانٹے بوؤ گے۔
کچی گولیاں کھیلنا	ناتجربہ کار ہونا	میں نے کوئی کچی گولیاں کھیلی ہیں جو اس کے جھانسے میں آ جاؤں گا۔
کلیجا منہ کو آنا	پریشان ہونا، گھبراہٹ پیدا ہونا، دکھ ہونا	مسلمانوں پر کیے جانے والے مظالم کی داستان سن کر میرا کلیجہ منہ کو آتا ہے۔
کلیجا ٹھنڈا ہونا	تسلی وتشفی ہونا، تسکین پہنچنا، صبر آنا، جی خوش ہونا	مجھے نقصان پہنچ گیا ہے تو کیا تمہارا کلیجا ٹھنڈا ہو گیا ہے۔
کلیجا چھلنی ہو جانا	طعن وتشنیع سنتے سنتے تنگ آ جانا	ساس نندوں کے طعنے سن سن کر دلہن کا کلیجا چھلنی ہو گیا۔
کنارہ کرنا	علیحدگی اختیار کرنا	دنیا سے کنارہ کرنا بڑے دل گردے والے کا کام ہے۔
کلمہ پڑھنا	تعریف کرنا، لیاقت کا قائل ہونا	آج جسے دیکھو ان کا کلمہ پڑھ رہا ہے۔ سچ ہے حق کی ہمیشہ فتح ہوتی ہے۔
کلنک کا[1] ٹیکہ لگانا	رسوا کرنا، الزام دھرنا	میاں! باپ کا قصور نہیں، یہ تو کم بخت لڑکے نے کلنک کا ٹیکہ لگایا ہے۔
کھوے سے کھوا چھلنا	شانے سے شانہ چھلنا، بہت بھیڑ ہونا	عید کے روز بازار میں اس قدر بھیڑ تھی کہ کھوے سے کھوا چھلتا تھا۔
کمر باندھنا	مستعد ہونا، تیار ہونا، کسی کام کے انجام دینے کا ارادہ ہونا	اٹھ باندھ کمر اور خدا کے بھروسے پر کام شروع کر دے۔ اٹھ باندھ کمر کیا ڈرتا ہے پھر دیکھ خدا کیا کرتا ہے
کوئی دقیقہ فروگزاشت نہ کرنا	کوئی کسر باقی نہ اٹھا رکھنا	میزبان نے مہمانوں کی خاطر تواضع میں کوئی دقیقہ فروگزاشت نہ کیا۔
کوڑیوں کے مول بکنا	بہت سستا ہونا	آج کل علم کی ناقدری ہے۔ قیمتی اور نادر کتابیں کوڑیوں کے مول بک رہی ہیں۔
کڑی اٹھانا	سختی جھیلنا	ع کڑی اٹھائیں گے، سختی ہر ایک جھیلیں گے
کشتوں کے پشتے لگ جانا	لاشوں کے انبار لگ جانا	عراق میں امریکی فوجی اتنی زیادہ تعداد میں مارے گئے کہ کشتوں کے پشتے لگ گئے۔
کھویا جانا	کھسیانا ہونا	کل تم جو بزم غیر میں آنکھیں چرا گئے کھوئے گئے ہم ایسے کہ اغیار پا گئے

۱۔ کلنک: عیب، دھبہ، بدنامی۔

محاورات	معانی	استعمال
کھٹائی میں ڈالنا	کسی معاملے کو التوا میں ڈالنا	امریکی بلاک نے اپنے مفاد کے لیے کشمیر کا مسئلہ کھٹائی میں ڈال رکھا ہے۔
کھیت رہنا	میدانِ جنگ میں مارے جانا	ایسی گھمسان کی لڑائی ہوئی کہ ہزاروں جوانمرد کھیت رہے۔

(گ)

گرگٹ کی طرح رنگ بدلنا	ایک حال پر نہ رہنا، کبھی دکھ کبھی سکھ	زمانہ گرگٹ کی طرح رنگ بدلتا ہے۔
گاڑھی چھننا (بھنگ کا خوب گاڑھا چھانا جانا)	گھل مل کر باتیں ہونا، بہت محبت ہونا	اس کی ڈپٹی کمشنر سے گاڑھی چھنتی ہے، دونوں ایک دوسروں کے ہم نوالہ وہم پیالہ ہیں۔
گت بنانا	مارنا، پیٹنا	ماسٹر جی نے اصغر کی خوب گت بنائی ہے۔ دو گھنٹے سے بیٹھا رو رہا ہے۔
گھٹی میں پڑنا	فطرت میں ہونا	شرارت تو تبسم کی گھٹی میں پڑی ہے۔ جب دیکھو کسی نہ کسی سے چھیڑ خانی کر رہا ہوتا ہے۔
گریبان میں منہ ڈال کر دیکھنا	اپنی حالت پر غور کرنا	دوسروں کو برا بھلا کہتے ہو، اپنے گریباں میں تو منہ ڈال کر دیکھو! تم کیا کر رہے ہو؟
گردن پر خون سوار کرنا	کسی کے قتل کا عذاب سر پر ہونا	اس کی گردن پر نہ معلوم کتنوں کا خون سوار ہے، وہ تو پرانا پاپی ہے۔
گردن مارنا	قتل کرنا	قاصد کی اپنے ہاتھ سے گردن نہ ماریے اس کی خطا نہیں ہے، وہ میرا قصور ہے
گردن سے جوا اتارنا	آزاد ہونا	اسے گردن سے جوا اتارنے کی سعادت نصیب ہو ہی گئی۔
گرہ پڑنا	ناراضگی ہو جانا، رنجش عداوت ہونا	میرے دل میں کچھ ایسی گرہ پڑ گئی ہے کہ ان کے ہاں جانے کو جی نہیں چاہتا۔
گڑے مردے اکھاڑنا	پچھلی باتیں کرنا	گڑے مردے اکھاڑنے سے کیا فائدہ؟ زمانۂ حال کی بات کرو۔
گلے کا ہار بننا	چمٹنا، پیچھے پڑنا، باعث تکلیف ہونا، وبال جان ہونا	وہ تو ایسا گلے کا ہار بن گیا ہے، دم بھر پیچھا نہیں چھوڑتا۔

محاورات	معانی	استعمال
گلا کاٹنا	دوسروں کا حق غصب کرنا، قتل کرنا	یہاں تو ہر طرف رشوت کا بازار گرم ہے، آنے والوں کے گلے کاٹے جاتے ہیں۔
گلچھرے[1] اڑانا	رنگ رلیاں منانا، اللے تللے کرنا، عیش منانا	انہوں نے مال مفت ہاتھ آنے پر خوب گلچھرے اڑائے۔
گل کھلانا	عجیب کام کرنا، آفت لانا، فساد کھڑا کرنا	زمین چمن گل کھلاتی ہے کیا کیا؟ بدلتا ہے رنگ آسماں کیسے کیسے؟
گھوڑے بیچ کر سونا	بے فکری کی نیند سونا	جو اچھا کھاتے پیتے ہیں وہ تو گھوڑے بیچ کر سوتے ہیں اور غریب بے چاروں کو اپنے پیٹ کی فکر رہتی ہے۔
گھی کے چراغ جلانا	بہت خوشی کرنا	پاکستان کے قیام پر مسلمانان لاہور نے گھی کے چراغ جلائے۔
گیہوں کے ساتھ گھن پسنا	برے کے ساتھ اچھے کو بھی تکلیف پہنچ جاتی ہے۔	عبدالرب! میں نے تجھے بہت سمجھایا تھا کہ ان کی صحبت میں نہ جانا، آخر وہی معاملہ ہوا کہ گیہوں کے ساتھ گھن بھی پس گیا اور تو بھی اس مقدمے میں پھنس گیا۔

(ل)

محاورات	معانی	استعمال
لات مارنا	نفرت ظاہر کرنا، دستبردار ہو جانا	حضرت! اکرم تو ایسا انسان ہے کہ اس نے ہزار ہا روپے پر لات ماری، لیکن ضمیر کے خلاف کبھی نہ کیا۔
لاحول بھیجنا	شیطان سے بچنے کی دعا مانگنا، خیال نہ کرنا، پروا نہ کرنا	میاں! کیسی باتیں کر رہے ہو؟ لاحول پڑھو اور خدا کے غضب سے ڈرو۔
لاکھ کا گھر خاک کر دینا	سارا مال اسباب تباہ و برباد کر دینا	بھائی صاحب کچھ نہ پوچھیے! اس کم بخت نے دو مہینے میں لاکھوں کا گھر خاک کر دیا۔
لکیر کا فقیر ہونا	پرانی رسموں کا ماننا اور عقل کو کام میں نہ لانا	آج کل لکیر کے فقیر بننے سے کام نہیں چلتا، یہ زمانہ تو ترقی کا ہے۔
لگے ہاتھ یا لگتے ہاتھ	ساتھ کے ساتھ، اسی وقت	جہاں اتنا کام کر ڈالا، وہاں ذرا لگے ہاتھوں یہ بھی کر ہی ڈالیے۔
لاگ ہونا، لگاؤ ہونا	دشمن ہونا، محبت ہونا	کل تک ان میں مثالی لگاؤ تھا۔ آج ایسا لاگ ہے کہ ایک دوسرے کی شکل دیکھنے کے روادار نہیں۔

[1] گلچھرے، گل چھرے: مزے، عیش و طرب، تفریح۔

محاورات	معانی	استعمال
لوہے کے چنے چبانا	مشکل کام کرنا	پاکستان کے قائم کرنے میں مسلمانوں کو لوہے کے چنے چبانے پڑے۔
لوہا ماننا	کسی کی بہادری وغیرہ کا قائل ہونا	آج بھی بڑے بڑے جرنیل حضرت خالد رضی اللہ عنہ کی عسکری مہارت کا لوہا مانتے ہیں۔
لوہے میں ڈوبنا	پوری طرح مسلح ہونا	دشمن کے پاس آلات حرب کی فراوانی تھی، ہر سپاہی لوہے میں ڈوبا ہوا تھا۔
لہو کے گھونٹ پینا	صبر کرنا	سپرنٹنڈنٹ صاحب آتے ہی کلرک پر برس پڑے، وہ بیچارا کیا کرتا لہو کے گھونٹ پی کر رہ گیا۔
لہو رونا	زار زار رونا	؎ شہید کون ہوا قتل گاہ میں خنجر سے لہو جو روتی ہے تلوار چشم جوہر سے
لہو لگا کر شہیدوں میں شامل ہونا	تھوڑا سا کام کر کے سارے کا حصہ دار بن جانا	وہ جلسہ گاہ میں چار منٹ بھی نہ ٹھہرے ہوں گے، ٹھیک ہے لہو لگا کر شہیدوں میں شامل تو ہو گئے۔
لے ڈوبنا	اپنے ساتھ دوسروں کو بھی تکلیف پہنچانا	آپ کی بھی وہی مثال ہے کہ ع ہم تو ڈوبے ہیں صنم تم کو بھی لے ڈوبیں گے
لینے کے دینے پڑنا	فائدے کی جگہ نقصان ہونا	قرضہ معاف کرانے آئے تھے، سود دینا پڑ گیا۔ لو بھئی لینے کے دینے پڑ گئے۔

(م)

محاورات	معانی	استعمال
مات کرنا، مات دینا	مغلوب کرنا، بڑھ جانا، شکست دینا	نصر اللہ جماعت کے سب لڑکوں کو مات کر گیا ہے۔ ہمیشہ اول آتا ہے۔
ماتھا ٹھنکنا	کسی کام کی بدانجامی کے متعلق پہلے سے خبر ہو جانا	میرا ماتھا وہیں ٹھنکا کہ اگر یہی حال رہا تو یہاں بھی کامیابی نہیں ملے گی۔
مارا مارا پھرنا	دربدر پھرنا، آوارہ پھرنا	جنگلوں کی خاک چھانی تب کہیں جا کر مہارت نصیب ہوئی۔
مٹر گشت کرنا	چہل قدمی کرنا، سیر کرنا	اوہو! آج کدھر عید کا چاند نکل آیا؟! اجی! ذرا مٹر گشت کرنے آیا تھا۔
مٹی دینا	دفن کرنا	ابھی آتا ہوں، ایک پڑوسی فوت ہو گیا ہے۔ اسے مٹی دینے جا رہا ہوں۔
مٹی خراب ہونا	ذلیل ہونا، خوار ہونا	؎ مٹی خراب نہ ہو کسی کی، کوئی نہ مردود دوستاں ہو جدا ہو شاخ سے جو پتا، غبار خاطر ہوا چمن کا
مڈھ بھیڑ ہونا	ملاقات ہونا، آمنا سامنا ہونا	میری اور مجید کی راہ میں مڈھ بھیڑ ہو گئی، ورنہ شاید کام پورا ہو جاتا۔

محاورات	معانی	استعمال
مٹھی گرم کرنا	رشوت دینا	ایسے تو یہ کام ہونے سے رہا، یہاں تو مٹھی گرم کرنے کی لعنت عام ہے۔
منہ پر ہوائیاں اڑنا	حیران و پریشان ہونا	آخر آپ کے منہ پر ہوائیاں کیوں اڑ رہی ہیں؟ معاملہ کیا ہے؟
منہ میں پانی بھر آنا	جی للچانا	مٹھائیوں کو دیکھ کر اس کے منہ میں پانی بھر آیا اور اس نے پاؤ بھر لڈو مول لیے۔
منہ کو خون لگنا	کسی آدمی یا جانور کو شکار مار کر کھانے لگنا، چاٹ پڑنا یا چاٹ لگنا	دیکھو بیٹا! تم جنگل میں نہ جانا وہاں ایک بھیڑیا رہتا ہے۔ جب سے دو تین بچوں کا خون اس کے منہ لگا ہے تب سے زیادہ خونخوار بن گیا ہے۔
منہ دیکھتے رہ جانا	بھونچکارہ جانا، حیران رہ جانا	وہ کتاب لے کر چلتا بنا اور جناب منہ دیکھتے ہی رہ گئے۔
منہ نہ لگانا	التفات نہ کرنا، توجہ نہ کرنا	اجی صاحب! آپ ہی اس سے تعلق رکھتے ہیں، میں تو اسے منہ بھی نہیں لگاتا۔
منہ کی کھانا	شکست کھانا، ہزیمت اٹھانا	اگر ہاکی کی ٹیم کا صحیح انتخاب ہوتا تو اس دفعہ بھی ہندوستان منہ کی کھاتا۔
منہ سے پھول جھڑنا	خوش کلامی کرنا	مولانا بات کیا کرتے ہیں، منہ سے پھول جھڑتے ہیں۔
منہ پھیرنا	بے اعتنائی برتنا، توجہ نہ دینا	مسلمان مذہب سے منہ پھیر بیٹھے، کسی کو بھی پاسِ شریعت نہیں ہے۔
موم کی ناک ہونا	اپنی کوئی رائے نہ رکھنا	نواب صاحب موم کی ناک تھے۔ مصاحب جو کہتے وہی کرتے۔ ان کی اپنی کوئی رائے نہ تھی۔
میدان مارنا	لڑائی جیتنا، دشمن کو بھگا دینا	ہر محاذ پر مجاہدین اسلام ہی میدان مار رہے ہیں۔
میدان مانگنا	لڑائی کو چیلنج دینا	وہ تو روز مخالفین سے میدان مانگ رہا ہے، دیکھیں کب جنگ شروع ہو جائے۔

(ن)

ناک میں دم آنا	سخت پریشان ہونا	جب گئی حالت بگڑ حد سے سوا آ گیا دم ناک میں ماں باپ کا
ناک کا بال ہونا	مصاحب ہونا، عزیز ہونا	امجد تو اختر صاحب کی ناک کا بال ہے۔ ہر وقت اس کو ساتھ لیے پھرتے ہیں۔
ناک میں دم کر دینا	تنگ کرنا، ستانا	مقبول! تم نے تو میرا ناک میں دم کر رکھا ہے، ذرا آرام تو لینے دو۔
ناک بھوں چڑھانا	اظہار نفرت کرنا، ناراضگی ظاہر کرنا	آپ تو اچھے بھلے کھانے پر ناک بھوں چڑھاتے ہیں، کچھ پسند ہی نہیں آتا۔
ناک رگڑنا	منت خوشامد کرنا	اگر خدا کو منظور ہوگا تو ترقی ہو ہی جائے گی۔ میں حکام کے آگے ناک رگڑنے سے نفرت کرتا ہوں۔

محاورات	معانی	استعمال
ناک پر مکھی نہ بیٹھنے دینا	کوئی بات برداشت نہ کرنا	وہ ایسا بدمزاج ہے کہ ناک پر مکھی نہیں بیٹھنے دیتا، کوئی اسے کیا سمجھائے؟
ناک کٹوانا	بدنام ہونا	اس بری حرکت سے تو تم نے اپنے خاندان کی ناک کٹوادی ہے۔
ناکوں چنے چبوانا	بہت تنگ کرنا	کشمیر کی جنگ آزادی میں مجاہدین نے ہندوستانی فوج کو خوب ناکوں چنے چبوائے۔
نظروں سے گر جانا	بے وقعت ہو جانا	بے ادب لڑکا سب کی نظروں سے گر جاتا ہے۔
نظر کھا جانا	چشمِ بد کا اثر ہو جانا	میرے بچے کو نہ جانے کس کم بخت کی نظر کھا گئی ہے، تین دن سے بخار میں جل رہا ہے۔
نمک مرچ لگانا	اپنی طرف سے کسی بات کو بڑھا کر بیان کرنا	منشی جی! آپ تو اس فن میں ماہر ہیں، جب یہ بات کریں تو ذرا نمک مرچ لگا دیں۔
ننانوے کے پھیر میں آنا	لالچ میں گرفتار ہونا	لالچی آدمی کے پاس تھوڑی سی دولت جمع ہو جائے تو وہ ننانوے کے پھیر میں آجاتا ہے اور ہر وقت روپیہ جمع کرنے کی فکر میں رہتا ہے۔

(و)

وارے نیارے ہونا	خوب کمانا، بہت سا فائدہ ہونا	آج کل تو عزیز صاحب کے وارے نیارے ہو گئے ہیں، دو ہزار رنگون سے آگئے اور تین ہزار ڈھاکہ سے۔
وبال جان ہونا	دوبھر ہونا	ہر وقت کی فرید سے نیاز کی دوستی وبال جان بن گئی ہے۔
وقت کاٹنا	دفع الوقتی کرنا، دن پورے کرنا	میاں کچھ نہ پوچھو، یہاں تو صرف وقت کاٹ رہے ہیں۔ دیکھیے! کب کامیابی نصیب ہو؟

(ہ)

ہاتھ اٹھانا	ترک کرنا، چھوڑ دینا	یہ کہہ کے میرے قتل سے اس نے اٹھائے ہاتھ کہ بے قصور کو لازم نہیں سزا دینا۔
ہاتھ پاؤں توڑ کر بیٹھنا	بے کار بیٹھنا	میاں ارشد! تم جو ہاتھ پاؤں توڑ کر بیٹھ گئے ہو، اس سے کیا فائدہ؟ آخر اس طرح کب تک کام چلے گا۔
ہاتھ پر ہاتھ دھرے بیٹھنا	نکما بیٹھنا	تھے تو آبا وہ تمہارے ہی مگر تم کیا ہو ہاتھ پر ہاتھ دھرے منتظرِ فردا ہو
ہاتھ پاؤں پھول جانا	گھبرا جانا، حواس باختہ ہو جانا	سانپ کو دیکھ کر اس کے ہاتھ پاؤں پھول گئے۔

محاورات	معانی	استعمال
ہاتھ دھونا	نا امید ہونا عموماً ''زندگی'' اور ''جان'' کے ساتھ استعمال ہوتا ہے	اگر آپ کی تشریف آوری باعث زندگی نہ بنتی تو میں جان ہی سے ہاتھ دھو بیٹھا تھا۔
ہاتھ بٹانا	مدد کرنا	اچھی بچیاں گھر کے کام کاج میں ماں کا ہاتھ بٹایا کرتی ہیں۔
ہاتھ پاؤں مارنا	کوشش کرنا	اس نے بہتیرے ہاتھ پاؤں مارے لیکن ہوا وہی جو ہونا تھا۔
ہتھے چڑھنا	قابو میں آنا، بس میں آنا	میاں یہ سمجھ لو کہ جو چیز اس کے ہتھے چڑھ جاتی ہے پھر وہ کسی کو نہیں ملتی۔
ہتھیلی پر سرسوں جمانا	کوئی کام اس طرح آناً فاناً کرنا جس سے عقل حیران رہ جائے، مشکل کام پھرتی سے کرنا	ہتھیلی پر سرسوں جمانا اس کے بائیں ہاتھ کا کرتب ہے۔
ہلدی کی گرہ یا گانٹھ لے کر پنساری بن بیٹھنا	تھوڑے سے سرمایہ یا کمال پر نازاں ہونا	اسلم صاحب کی تعلیم تو معمولی ہے لیکن حضرت مولانا اور علامہ بنے ہوئے ہیں، گویا ہلدی کی گرہ لے کر پنساری بن بیٹھے ہیں۔
ہوا اکھڑ جانا	عزت یا نام میں فرق آجانا، اعتبار جاتے رہنا، برائی کے ساتھ مشہور ہو جانا	اب تو شوکت کی پہلے سے بھی زیادہ ہوا اکھڑ گئی ہے، بازار میں کوئی دمڑی کا ادھار نہیں دیتا۔
ہوا ہونا یا ہوا ہو جانا	تیزی سے کام کرنا	۔ آفیسر کا حکم سنتے ہی سپاہی دشمن کے مورچہ کی جانب ہوا ہو گیا۔ ۔ یہ چٹھی لے لو اور ہوا ہو جاؤ۔
ہوا سے باتیں کرنا	تیز رفتار ہو جانا	آن کی آن میں گھوڑا سرپٹ دوڑنے اور ہوا سے باتیں کرنے لگا۔
ہوا باندھنا، ہوا بندھنا	یونہی کسی کی تعریف کرنا	نقلی پیروں کے مرید فرضی کرامات بیان کر کے خوب ہوا باندھتے ہیں۔
ہوا میں گرہ لگانا	جو کام نہ ہو سکے اس کو کر کے دکھانا	کوہ قاف کی روز خبر لاتے ہیں ہم ہوا میں گرہ لگاتے ہیں
ہوائیاں اڑنا	رنگ اڑ جانا، رنگ فق ہونا	ماسٹر صاحب کو آتا دیکھ کر ڈر کے مارے اس کے منہ پر ہوائیاں اڑنے لگیں۔
ہیرا کھانا	زہر کھانا	قیامِ پاکستان کے وقت مسلمان خواتین نے اپنی عصمت بچانے کے لیے کئی دفعہ ہیرا کھا کر جان دے دی۔
ہوا میں قلعے بنانا	بیکار باتیں سوچنا، فرضی منصوبے بنانا	بے وقوف لڑکا ہر وقت ہوا میں قلعے بناتا رہتا ہے لیکن کام کچھ نہیں کرتا۔

(ی)

محاورات	معانی	استعمال
یارِ غار ہونا	بہت گہرا دوست	محمود میرا یارِ غار ہے، میری ہر وقت امداد کرتا رہتا ہے۔
یدِ طولیٰ رکھنا	کمال ہونا، مکمل مہارت ہونا	علمائے حق مسائل جدیدہ کے حل کرنے اور مضمون نگاری میں یدِ طولیٰ رکھتے ہیں۔

مشق

(١) یہ تمام محاورات اور ان کا مطلب و محل استعمال اچھی طرح سمجھ کر یاد کر لیجیے اور ان میں سے ہر ایک کو کم از کم دو جملوں میں استعمال کیجیے۔

(٢) کسی مستند صاحب قلم کی تحریر کا مطالعہ کیجیے اور اس میں سے محاورے نکال کر اپنے جملوں میں استعمال کیجیے۔

(٣) دیے گئے محاوروں میں جو آپ کو زیادہ پسند ہیں انہیں اپنی بیاض میں نقل کیجیے اور تحریر میں حسبِ موقع استعمال کیجیے۔

(٤) معروف مصنف اشتیاق احمد کی تحریروں میں محاوروں کی بہت مزے دار چٹنی پائی جاتی ہے۔ آپ ان میں سے دلچسپ محاورے ڈھونڈ کر اپنی بیاض میں درج کریں اور حسبِ موقع انہیں اپنی تحریر میں استعمال کریں۔

ضرب الامثال

جب کوئی واقعہ بار بار تجربے اور مشاہدے میں آئے تو ان تجربات اور مشاہدات کا نچوڑ پیش کرنے اور ان پر بامعنی تبصرہ کرنے کے لیے چند الفاظ یا جملے استعمال کیے جاتے ہیں۔ جب یہ الفاظ یا جملے عرصہ دراز تک کسی خاص موقع پر استعمال کیے جاتے رہیں اور اپنے لفظی معنوں سے گزر کر کچھ اور معنی دیں تو ان کو "ضرب المثل" (کہاوت) کہتے ہیں۔ "ضرب المثل" عموماً اپنی بات کو وزنی اور مؤثر بنانے کے لیے دورانِ گفتگو استعمال کی جاتی ہے۔

ضرب المثل اور کہاوتیں چونکہ عوامی سطح پر وجود میں آتی ہیں اس لیے ان میں صدیوں کی عقل و دانش اور انسانی تجربات و مشاہدات کی جھلک واضح نظر آتی ہے۔ بعض ضرب الامثال کے پس منظر میں کوئی نہ کوئی کہانی ہوتی ہے جسے لوگ بھول جاتے ہیں۔ بہت سی ضرب الامثال قدیم "دوہوں" کے مصرعے ہیں جو کثرت استعمال سے ضرب الامثال کا درجہ پا گئے ہیں، مثلاً:

مونہہ لگائی ڈومنی، گاوے تال بے تال

گھی سنوارے سالنا، بڑی بہو کا نام

شیخ سعدی کی کتاب کے بہت سے جملے اور مصرعے ضرب الامثال بن گئے ہیں۔ اکثر قدیم ضرب الامثال کے واضعین کے نام معلوم نہیں لیکن اردو شاعری کے بہت سے مصرعے ایسے ہیں جو قبول عام کی آخری حد تک پہنچ کر ضرب الامثال بن گئے ہیں۔ خواص و عوام انہیں بے تکلف اپنی تقریر و تحریر میں استعمال کرتے ہیں اور اکثر نہیں جانتے کہ فلاں ضرب المثل دراصل فلاں شاعر کا مصرع ہے، جیسے:

گیا وقت پھر ہاتھ آتا نہیں (میر حسن)

ہمارے بھی ہیں مہرباں کیسے کیسے (آتش)

ہائے! اس زود پشیماں کا پشیماں ہونا (غالب)

محاورے اور ضرب المثل (کہاوت) میں فرق:

۱۔ محاورے اور ضرب المثل میں پہلا فرق یہ ہے کہ محاورہ کلام کا جز بن کر اس میں جذب ہو جاتا ہے اور اس کے بغیر کلام ناقص اور نامکمل رہتا ہے، جبکہ ضرب المثل میں یہ بات نہیں ہوتی۔ اسے اگر حذف بھی کر دیا جائے تب بھی کلام تام رہتا ہے۔ مثال:

محاورہ: جنگ کے باعث اس کی تجویز کھٹائی میں پڑ گئی۔ اگر کھٹائی میں پڑنے کو حذف کر دیں تو جملہ نامکمل رہے گا۔

ضرب المثل: کاروبار میں تو جو کچھ تھا ڈوبا ہی، آپ نے بھی تقاضا شروع کر دیا۔ سچ کہتے ہیں "مرتے کو ماریں شاہ مدار"

اگر ضرب المثل کو ہٹا بھی دیں تو پہلا جملہ مکمل اور تام رہے گا۔

۲- دوسرا فرق یہ ہے کہ الفاظ تو دونوں میں نہیں بدلتے البتہ محاورے میں صیغہ بدل سکتا ہے اور ضرب المثل میں صیغہ بھی نہیں بدلے گا۔ اس فرق کو محاورات کے بیان میں تفصیل سے سمجھایا جا چکا ہے۔

محاورہ: بغلیں بجانا: جب سے احمد نے کامیابی کی خبر سنی ہے، مارے خوشی کے بغلیں بجا رہا ہے۔ فاعل جمع ہو تو ''بجار ہے ہیں'' ہوگا اور مؤنث کی صورت میں ''بجا رہی ہے'' اور فعلِ نہی ہو تو یوں بھی کہا جا سکتا ہے: بغلیں مت بجاؤ۔

ضرب المثل: اب پچھتاوے کیا ہووت جب چڑیاں چگ گئیں کھیت؟ یہاں ''چڑیا چگ گئی کھیت'' نہیں کہہ سکتے۔

۳- محاورات کے آخر میں کوئی نہ کوئی مصدر ہوتا ہے اس لیے اس سے مختلف افعال کے مختلف صیغے بنائے جا سکتے ہیں جبکہ ضرب المثل میں مصدر نہیں ہوتا، لہٰذا اس میں موجود ''اسم جامد'' کو اپنی حالت پر رکھنا ضروری ہوتا ہے۔

ذیل میں چند مشہور زمانہ ضرب الامثال دی جاتی ہیں۔ ان کا مطلب یاد کیجیے۔ ان کا درست اور برمحل استعمال تقریر و تحریر میں چار چاند لگا دیتا ہے۔

چند مشہور ضرب الامثال

(الف)

ضرب الامثال	تشریح
آم کے آم گٹھلیوں کے دام	ایک کام سے دہرا فائدہ
آنکھ اوجھل پہاڑ اوجھل	جو چیز نظر کے سامنے نہ ہو گویا وہ پہاڑ کی اوٹ میں ہوتی ہے۔
اب پچھتائے کیا ہووت جب چڑیاں چگ گئیں کھیت	موقع گزر جانے کے بعد افسوس کرنا بے فائدہ ہے۔
آپ کاج مہا کاج	جو کام خود کیا جائے وہی بہتر ہے۔
آدھی چھوڑ ساری کو جائے، آدھی رہے نہ ساری پائے	حریص ہمیشہ نقصان میں رہتا ہے۔ بکرے کی لالچ میں بوٹی سے بھی جاتا ہے۔
آسمان سے گرا کھجور میں اٹکا	ایک مصیبت سے نکل کر دوسری میں پھنس جانا
آج مرے کل دوسرا دن	زندگی ناپائیدار ہے۔
آنکھ کا اندھا گانٹھ کا پورا	وہ مالدار جو بے وقوف ہو۔ بے وقوف گاہک جسے مال خریدنے کی تمیز نہ ہو۔
آوے کا آوا بگڑا ہوا ہے	سب نالائق ہیں، سب کا بگڑا ہونا۔
آنکھوں سکھ کلیجے ٹھنڈک	ہر طرح کی خوشی حاصل ہونا
اشرفیاں لٹیں اور کوئلوں پر مہر	ضروری کاموں میں کنجوسی اختیار کرنا اور فضول کاموں پر بے دریغ خرچ کرنا۔
آیا رمضان بھاگا شیطان	نیک کے سامنے برا نہیں ٹھہر سکتا۔

ضرب الامثال	تشریح
آستین کا سانپ	پوشیدہ دشمن
آسمان کا تھوکا منہ پر	کسی نیک آدمی کی برائی کرنے والا خود ہی رسوا ہوتا ہے۔
الٹا چور کوتوال کو ڈانٹے	قصور اپنا ہو لیکن دوسروں پر ناراض ہونا۔
اندھوں میں کانا راجا	نالائقوں میں کچھ جاننے والا۔
اوروں کو نصیحت خود میاں فضیحت	دوسروں کو نصیحت کرنا اور خود عمل نہ کرنا۔
اونٹ رے اونٹ تیری کون سی کل سیدھی	بے ڈھنگے آدمی کے متعلق بولتے ہیں جس کی کوئی بات ٹھکانے کی نہیں ہوتی۔
اونگھتے کو ٹھیلتے[1] کا بہانہ	کام کرنے کی نیت نہ ہو تو ذرا سا بہانہ چاہیے۔
اونچی دکان پھیکا پکوان	شہرت بہت زیادہ ہو اور اصلیت کچھ نہ ہو۔
ایک پنتھ دو کاج	ایک تدبیر سے دو کام نکلنا
اوکھلی[2] میں دیا سر تو دھمکیوں (موصلوں) کا کیا ڈر	خطرناک کام کو شروع کر کے گھبرانا نہیں چاہیے۔
اونٹ کے منہ میں زیرہ	خواہش اور ضرورت سے کم
ایک مچھلی سارے تالاب کو گندہ کرتی ہے	ایک آدمی کی برائی سے ساری قوم بدنام ہو جاتی ہے۔
اپنی گلی میں کتا بھی شیر ہوتا ہے	اپنی جگہ بزدل بھی دلیر ہوتا ہے۔
اوس سے پیاس نہیں بجھتی	تھوڑی چیز سے ضرورت پوری نہیں ہوتی

(ب، پ)

ضرب الامثال	تشریح
بکرے کی ماں کب تک خیر منائے گی	برائی ہمیشہ چھپ نہیں سکتی۔
بلی کے بھاگوں[3] چھینکا ٹوٹا	اتفاقیہ کوئی بہتر کام نکل آیا۔
بلی کو چھیچھڑوں ہی کے خواب	خود غرضی، اپنے مطلب کی سوجھنا۔
بھاگتے چور کی لنگوٹی ہی سہی	ہاتھ سے نکلی ہوئی چیز کا جو حصہ مل جائے غنیمت ہوتا ہے۔
بیکار سے بیگار بھلی	بیکار رہنے سے مفت کا کام کرنا ہی اچھا ہوتا ہے۔
بات بدلی ساکھ بدلی	وعدہ خلافی کرنے سے عزت میں فرق آتا ہے۔
بغل میں چھری منہ میں رام رام	ظاہر میں نیک اور باطن میں بد
بھٹ[4] پڑے وہ سونا جس سے ٹوٹیں کان	تکلیف دینے والی آرائش یا دولت اچھی نہیں ہوتی۔

۱- ٹھیلنا: دھکیلنا، کہنی مارنا۔ ۲- اوکھلی: لکڑی یا پتھر کی بنی اور زمین میں گڑی ہوئی کونڈی جس میں غلہ کوٹتے ہیں۔

۳- بھاگ: نصیب، قسمت۔ ۴- بھٹ: غار، کھوہ، سانپ کا بل۔

ضرب الامثال	تشریح
بندر کیا جانے ادرک کا سواد	بدتمیز اور بے ذوق آدمی معاملے کی حقیقت اور بات کا لطف نہیں جان سکتا۔
بخشو بی بلّی! چوہا لنڈورا ہی بھلا	کسی کی پھنسانے کی چالوں کو سمجھ کر دھوکے میں آنے سے انکار کر دینا۔
بڑے میاں سو بڑے میاں، چھوٹے میاں سبحان اللہ!	چھوٹوں کا اپنے بڑوں سے بڑھ کر فضول حرکتیں کرنا۔
بن مانگے موتی ملیں، مانگے ملے نہ بھیک	کوئی چیز قسمت میں ہو تو کوشش کے بغیر ہی مل جاتی ہے اور اگر قسمت میں نہ ہو تو تمام کوششیں بیکار ہوتی ہیں۔
بھری جوانی مانجھا ڈھیلا	جوانی میں سستی۔
بنیا جس کا یار اس کو دشمن کیا درکار	بنیے کی مطلب پرستی کی بابت بولتے ہیں۔قرض دینے والا ساہوکار بڑا دشمن ہوتا ہے۔
بنارسی ٹھگ	بڑا دھوکا باز
پڑھے نہ لکھے، نام محمد فاضل	عالمانہ وضع والا جاہل
پتا کھڑکا چور سرکا	بہت چالاک آدمی جو ذرا سے اندیشے سے اپنے بچاؤ کی سوچنے لگے۔
پتھر کو جونک نہیں لگتی	ناممکن بات نہیں ہو سکتی۔سنگدل پر کوئی اثر نہیں ہوتا۔
پڑھیں فارسی بیچیں تیل، یہ دیکھو قدرت کے کھیل	شریف ہو کر رذیل کام اختیار کرنا۔
پانچوں انگلیاں برابر نہیں	تمام لوگ ایک جیسے نہیں ہوتے۔
پوچھو زمین کی کہے آسمان کی	سوال کچھ جواب کچھ۔
پانچوں گھی میں سر کڑاہی میں	وارے نیارے ہو جانا۔خوب عیش و عشرت کرنا۔

(ت، ٹ)

تیل دیکھو تیل کی دھار دیکھو	جلدی نہ کرنا، معاملہ کو دیکھنا۔
تھوتھا[1] چنا باجے گھنا	ناحق شیخی بگھارنا، خالی بڑبڑ کرنا۔
تن سکھی تو من سکھی	جب کھانے کو ملتا ہے تو عقل ٹھکانے رہتی ہے۔
تولہ بھر کی آرسی[2]، ناتی بولے فارسی	تھوڑا احسان کر کے بہت جتانا۔
تیر نہ کمان کا ہے کے پٹھان	فضول ڈینگیں مارنا۔
تھالی کا بینگن	غیر مستقل مزاج آدمی۔ابن الوقت
ٹاٹ کا لنگوٹ نواب سے یاری	مفلس آدمی، امیروں سے دوستی۔
ٹیڑھی کھیر	مشکل کام۔

۱- تھوتھا: کیڑا لگا ہوا۔ ۲- آرسی: ایک زیور جو عورتیں ہاتھ کے انگوٹھے میں پہنتی ہیں۔

(ج، ح)

ضرب الامثال	تشریح
جتنے منہ اتنی باتیں	ہر شخص کی رائے الگ ہوتی ہے۔
جس کی لاٹھی اس کی بھینس	زبردست غالب ہوتا ہے۔
جس کا کھایا اس کا گایا	انسان اس کی تعریف کرتا ہے جس سے فائدہ ہو۔
جس ہانڈی میں کھائے اس میں چھید کرے۔	جس سے فائدہ ہو اسی کو دکھ دینا۔
جو بندھ گیا سو موتی، جو رہ گیا سو پتھر	جو چیز کام آئے وہی بہتر ورنہ رڈی۔
جیسا دیس ویسا بھیس	جیسا موقع اور محل ہو ویسا ہی کام کرنا۔
جیسا راجہ ویسی پرجا	جیسے حاکم ویسی رعایا۔
جیسی روح ویسے فرشتے	جو آدمی جس قابل ہوتا ہے اس سے ویسا ہی سلوک ہوتا ہے۔
جتنا گڑ ڈالو گے اتنا ہی میٹھا ہوگا	خرچ کے مطابق ہی کام اچھا ہوتا ہے۔
جان بچی لاکھوں پائے	جان سلامت رہنا لاکھوں روپے کے برابر ہے
جان نہ پہچان بڑی خالہ سلام	جان نہ پہچان میں تیرا مہمان۔
جان ہے تو جہان ہے	اگر زندگی ہے تو دنیا کا لطف ہے۔
جیسا کرو گے ویسا بھرو گے	نیک کام کا بدلہ نیک، بد کا بد۔
جھوٹ کے پاؤں نہیں ہوتے	جھوٹ آخر کار ظاہر ہو جاتا ہے۔
جب تک سانس تب تک آس	جب تک زندگی ہے امید قائم ہے۔
جس کا کام اسی کو ساجے، اور کرے تو ٹھینگا باجے	جس کا کام ہو وہی اُسے اچھی طرح سرانجام دے سکتا ہے۔
جس کی دیگ اس کی تیغ	جو کھانے کو دیتا ہے تلوار اس کے نام ماری جاتی ہے۔
جو گرجتے ہیں وہ برستے نہیں	جو بہت باتیں بناتا ہے وہ کچھ کام نہیں کرتا۔
جوگی کس کے میت[1]	درویش اور فقیر کس کے دوست۔
جاٹ گنا نہ دے گڑ کی بھیلی دے	تھوڑا نقصان برداشت نہ کرنا لیکن زیادہ برداشت کر لینا۔
جہاں پھول وہاں کانٹے	آرام کے ساتھ دکھ بھی ہوتے ہیں۔
چار دن کی چاندنی	عارضی خوشی، چند روزہ عیش و عشرت

۱- میت: یار دوست۔

ضرب الامثال	تشریح
چراغ تلے اندھیرا	غیروں کو فائدہ پہنچانا اپنوں کو محروم رکھنا۔
چور کا بھائی گٹھ کترا[1]	برے کا دوست برا
چھچھوندر کے سر میں چنبیلی کا تیل	ادنی درجے کے آدمی کو اعلیٰ مرتبہ مل جانا۔
چار دن کی چاندنی اور پھر اندھیرا پاکھ[2] ہے	چند روز کی رونق پھر وہی بے رونقی۔
چھوٹا منہ بڑی بات	اپنی حیثیت سے بڑھ کر بات کرنا۔
چیل کے گھونسلے میں ماس کہاں	فضول خرچ کے ہاں روپیہ نہیں ٹھہرتا۔
چور کی ڈاڑھی میں تنکا	مجرم کو ہر وقت اپنے جرم کا احساس رہتا ہے۔
چور چوری سے جائے ہیرا پھیری سے نہ جائے	بری عادت کسی نہ کسی رنگ میں موجود رہتی ہے۔
چراغ گل پگڑی غائب	ذرا غفلت ہوئی اور مال غائب ہو گیا۔

(ح، خ)

ضرب الامثال	تشریح
حلوائی کی دکان پر نانا جی کی فاتحہ	پرائے مال کو بے دردی سے خرچ کرنا۔
حمام میں سب ننگے	عیب کھلیں گے تو سب کے کھلیں گے سب گناہ گار اور بددیانت ہیں۔
حیلے رزق بہانے موت	بے سبب کوئی کام نہیں ہوتا۔
حرکت میں برکت ہے	کام کرنے سے ہی فائدہ ہوتا ہے۔
حاکم کے تین اور شحنہ[3] کے نو	خود حاکم کے اہل کار اس سے زیادہ رشوت لیتے ہیں۔
خدا گنجے کو ناخن نہ دے	کم حوصلہ اور کمینہ شخص با اختیار نہ ہو۔
خدا کی لاٹھی بے آواز ہے	خدا اچانک سزا دیتا ہے۔
خربوزے کو دیکھ کر خربوزہ رنگ پکڑتا ہے	صحبت کا بڑا اثر ہوتا ہے۔
خدا کی باتیں خدا ہی جانے	خدا کے بھیدوں کا کسی کو پتا نہیں ہے۔

(د، ڈ)

ضرب الامثال	تشریح
دریا میں رہ کر مگرمچھ سے بیر[4]	ملازم اپنے افسر سے دشمنی رکھے یا عام آدمی با اختیار لوگوں کی مخالفت مول لے۔
درزی کی سوئی کبھی ٹاٹ میں کبھی کمخواب میں	انسان کو معمولی کام کرنے سے شرم نہیں کرنی چاہیے۔ اس لیے کہ انسان کی حالت یکساں نہیں رہتی۔

۱- گٹھ: گانٹھ کا مخفف، گٹھڑی۔ ۲- پاکھ: پندرہ روزہ، نصف حصہ قمری مہینہ۔ ۳- شحنہ: محافظِ شہر، کھیت کا نگران۔ ٤- بیر: دشمنی، مخالفت۔

ضرب الامثال	تشریح
دمڑی کی ہنڈیا گئی کتے کی ذات پہچانی گئی	ذرا نقصان تو ضرور ہوا لیکن کمینہ آدمی پہچانا گیا۔
دور کے ڈھول سہانے	دور کی چیز بھلی معلوم ہوتی ہے۔
دودھ کا دودھ پانی کا پانی	انصاف کرنا۔
دودھ کا جلا چھاچھ کو پھونک کر پیتا ہے۔	جس چیز سے نقصان پہنچے اس جیسی تمام چیزوں سے انسان ڈرتا ہے۔
دیکھیے اونٹ کس کروٹ بیٹھتا ہے؟	دیکھو کام کا کیا نتیجہ نکلتا ہے؟
دھوبی کا کتا نہ گھر کا نہ گھاٹ کا	آوارہ گرد آدمی کسی کام کا نہیں ہوتا۔
دس جنے کی لاٹھی ایک جنے کا بوجھ	اتفاق میں برکت ہے۔
دیکھا نہ بھالا، صدقے گئی خالہ	خواہ مخواہ واقفیت جتانا، بلاوجہ خوشامد کرنا۔
دمڑی کی بڑھیا ٹکا سر منڈائی	کم قیمت چیز کی مرمت پر زیادہ لاگت آنا۔
دمڑی کی ہنڈیا لیتے ہیں ٹھونک بجا کر	معمولی سے معمولی کام بھی پوری سوچ بچار سے کرنا چاہیے۔
دو میں تیسرا، آنکھوں میں ٹھیکرا	شراکت میں دو ہی بھلے معلوم ہوتے ہیں۔
ڈوبتے کو تنکے کا سہارا	مصیبت میں تھوڑی سی امداد بھی غنیمت ہوتی ہے۔
ڈھاک[1] کے تین پات	ہر حالت میں نتیجہ ایک ہی ہونا۔
ڈھلتی پھرتی چھاؤں	کبھی امیری ہے کبھی غریبی۔

(ر، ز)

ضرب الامثال	تشریح
رسی جل گئی پر بل نہ گیا	بہت زک اٹھائی مگر اکڑ میں فرق نہ آیا۔
رکھ پت، رکھا پت[2]	دوسروں کی عزت کرو، وہ تمہاری عزت کریں گے۔
رام رام جپنا پرایا مال اپنا	ظاہر میں ایمان داری باطن میں بے ایمانی۔
رات بھر ممیائی[3] ایک بیاہی	تکلیف زیادہ فائدہ کم۔
روپیہ پرکھن بار بار، آدمی پرکھن ایک بار	آدمی کے ایک ہی بار آزمانے سے جوہر معلوم ہو جاتے ہیں۔
زبانِ خلق کو نقارۂ خدا سمجھو	جو بات خلقت میں مشہور ہو جاتی ہے، سچ ہو کر رہتی ہے۔
زبردست کا ٹھینگا سر پر	زبردست کمزور سے سب کچھ کرا لیتا ہے۔

۱- ڈھاک: ایک درخت جس کے بڑے بڑے پتے اور سرخ رنگ کے پھول ہوتے ہیں۔

۲- پت: عزت، آبرو، ساکھ۔

۳- ممیانا: بکری کی آواز۔

(س، ش)

ضرب الامثال	تشریح
سانچ کو آنچ نہیں	سچ کو کوئی خطرہ نہیں۔
سر منڈاتے ہی اولے پڑے	شروع ہی سے کام بگڑ گیا۔
سانپ مرے، لاٹھی نہ ٹوٹے	کام بھی ہو جائے اور نقصان بھی نہ ہو۔
سب بات کھوٹی، پہلے دال روٹی	خوارک کا انتظام سب سے پہلے۔
سانپ کا بچہ سنپولیا	شریر کا بچہ بھی شریر۔
ساجھے کی ہنڈیا چورا ہے میں پھوٹتی ہے	شراکت کے کاموں میں جھگڑا ضرور ہوتا ہے۔
سونار کی، ایک لوہار کی	زبردست کا بول بالا۔ کمزور کی سو چوٹیں، زبردست کی ایک چوٹ۔
ساون کے اندھے کو ہرا ہی سوجھتا ہے	برے آدمی کو سب برے ہی نظر آتے ہیں۔
سُوت کی انٹی، یوسف کی خریداری	بساط سے بڑھ کر کام کرنا۔
سو دن چور کے ایک دن کوتوال کا	چور آخر کار پکڑا جاتا ہے۔
ساون ہرے نہ بھادوں سوکھے	ہمیشہ ایک حالت پر رہنا۔

(ص، ض)

ضرب الامثال	تشریح
صبح کا پیالہ اکسیر کا نوالہ	صبح کے وقت تھوڑا سا کھایا بھی مفید ہوتا ہے۔
صورت نہ شکل پہاڑ سے نکل	بدشکل آدمی۔
ضرورت ایجاد کی ماں ہے۔	ضرورت کے وقت انسان کوئی نہ کوئی تدبیر نکال لیتا ہے۔
ضرورت کے وقت گدھے کو بھی باپ بنانا پڑتا ہے۔	مجبوری میں معمولی آدمیوں کی منت خوشامد کرنی پڑتی ہے۔

(ط، ظ، ع، غ)

ضرب الامثال	تشریح
طویلے[1] کی بلا بندر کے سر	قصور کسی کا، الزام کسی دوسرے پر۔
ظاہر رحمان کا، باطن شیطان کا	ظاہر اچھا، باطن خراب۔
عقل بڑی کہ بھینس	سمجھ اور تمیز بہت بڑی نعمت ہے۔

۱- طویلہ: گھوڑوں کا اصطبل۔

(ف، ق)

ضرب الامثال	تشریح
فقیر کو کمبل ہی دوشالہ ہے	غریب کو جو مل جائے وہی غنیمت ہے۔
قہرِ درویش بر جانِ درویش	غریب کا غصہ اپنے ہی اوپر چلتا ہے۔
قبل از مرگ واویلا	تکلیف سے پہلے شور وغل۔
قاضی جی کے گھر کے چوہے بھی سیانے	پڑھے لکھے لوگوں کے چھوٹے بچے یا نوکر بھی عقل مند ہوتے ہیں۔

(ک، گ)

کاغذ کی ناؤ سدا نہیں بہتی	جھوٹ ہمیشہ نہیں چلتا۔
کالے کے آگے چراغ نہیں جلتا	بڑے آدمی کے سامنے چھوٹے آدمی کی کچھ قدر و منزلت نہیں سمجھی جاتی۔
کتے کو گھی ہضم نہیں ہوتا	کم ظرف میں حوصلہ نہیں ہوتا۔
کُتے کا کتا بیری	ہم جنس کا ہم جنس دشمن ہوتا ہے۔
کوئلوں کی دلالی میں منہ کالا	برے کاموں سے بدنامی ہوتی ہے۔
کوا چلا ہنس کی چال، اپنی بھی بھول گیا	دوسروں کی ریس کرنے سے اپنا وقار بھی چلا جاتا ہے۔
کہاں راجہ بھوج، کہاں گنگوا تیلی	ادنیٰ اور اعلیٰ برابر نہیں ہوتے۔
کیا پدی کیا پدی کا شوربا؟	بے حقیقت اور بے قدر چیز کے بارے میں کہتے ہیں۔
کہیں کی اینٹ کہیں کا روڑا، بھان متی[1] نے کنبہ جوڑا	بے میل رشتہ، اَن مل، بے جوڑ تعلق۔
کر سیوا کھا میوہ	تواضع کرنے سے تواضع ہوتی ہے۔
کھسیانی بلی کھمبا نوچے	شرمندہ آدمی دوسروں پر غصہ نکالتا ہے۔
کاغذ کی ناؤ آج نہ ڈوبی کل ڈوبی	ناپختہ اور غیر محفوظ چیز سے زیادہ دیر کام نہیں چلتا۔
کُتا راج بٹھایا، چکی چاٹنے آیا	کمینہ خواہ کتنا ہی بڑا ہو جائے اس کی بری عادتیں نہیں جاتیں۔
کُتے کی دُم موئے پر بھی ٹیڑھی	کج طبع آدمی تربیت سے درست نہیں ہوتا۔
کابل میں کیا گدھے نہیں ہوتے؟	ہر جگہ نیکوں کے ساتھ برے بھی ہوتے ہیں۔
کمائیں میاں خان خاناں، اُڑائیں میاں فہیم	کمائے گی دنیا کھائیں گے ہم۔

۱۔ بھان متی: مداری، دھوکے باز۔

ضرب الامثال	تشریح
کہیں ناخن سے گوشت جُدا ہوتا ہے	اپنوں سے جدائی مشکل ہے۔
کانٹے بوئے ببول کے، آم کہاں سے آئیں	بُرے کاموں کا نتیجہ بُرا ہوتا ہے۔
گڑ کھانا اور گلگلوں[1] سے پرہیز	بڑی بڑی برائیاں کرنا لیکن چھوٹی چیزوں سے پرہیز کرنا۔
گدھا کیا جانے زعفران کی بہار	بیوقوف آدمی عمدہ چیز کی قدر نہیں کرسکتا۔
گنجی کیا نہائے گی اور کیا نچوڑے گی	بے مایہ اور غریب کی کیا حقیقت ہے۔
گنجی کبوتری محلوں میں ڈیرا	نکمے آدمی کو بڑا مرتبہ مل جانا۔
گیہوں کے ساتھ گھن[2] بھی پس جاتا ہے	قصوروار کے ساتھ بے گناہ بھی مارا جاتا ہے۔
گزر گئی گزران، کیا جھونپڑی کیا میدان	ہر طرح بُرے بھلے دن کٹ ہی جاتے ہیں۔
گھر کی مُرغی دال برابر	گھر کی عمدہ چیز کی قدر نہیں ہوتی۔
گونگے کا خواب	کچھ سمجھ میں نہ آنے والی بات۔
گھر نہ دیوار، میاں محلہ دار	کسی مفلس کا شیخی بگھارنا۔
گھر کا بھیدی لنکا ڈھائے	محرم راز سے ہر وقت نقصان پہنچنے کا احتمال ہوتا ہے۔
گائے نہ بچھی، نیند آئے اچھی	جس کے پاس کچھ نہ ہو وہ اطمینان سے سوتا ہے۔
گربہ کشتن روزِ اول	پہلے دن رعب جمانا
گیدڑ کی کم بختی آئے تو شہر کو بھاگا جائے	جب بُرے دن آتے ہیں تو الٹی تدبیریں سوجھتی ہیں۔

(ل، م)

ضرب الامثال	تشریح
لاتوں کے بھوت باتوں سے نہیں مانتے	شریر لڑکا مار پیٹ سے ہی قابو میں رہتا ہے۔
لڑکا بغل میں ڈھنڈورا شہر میں	کسی چیز کا اپنے پاس ہونا اور تلاش میں مارے مارے پھرنا۔
لگا تو تیر نہیں تو تکا	کام ہو گیا تو اچھا نہ ہوا تو خیر۔
لڑکوں کا کھیل، چڑیوں کا مرن	ناسمجھ کے آگے جان کی کچھ قدر نہیں۔
لاٹھی ہاتھ کی، بھائی ساتھ کا	بھروسہ اُسی پر ہوتا ہے جو ساتھ ہو۔
لکڑی کے بل بندر ریا ناچے	حمایتی کے زور پر رعب جھاڑنا۔
لوہا جانے لوہار جانے، دھونکنے والے کی بلا جانے	جس کا کام ہو وہی حقیقت کو جان سکتا ہے، غیر متعلق آدمی کو کیا خبر؟

۱۔ گلگلے: میٹھا پکوڑا۔ ۲۔ گھن: ایک کیڑا جو لکڑی یا غلے میں ہوتا ہے۔

ضرب الامثال	تشریح
لینا ایک نہ دینا دو	کسی سے کچھ تعلق نہیں۔
مالِ مفت دلِ بے رحم	مفت کا مال آدمی بے دریغ خرچ کرتا ہے۔
مدعی سست گواہ چست	صاحبِ معاملہ خاموش ہو اور دوسرے آدمی اس کی جگہ بولیں۔
مرتا کیا نہ کرتا	جب آدمی مشکل میں پھنس جائے تو اُسے کئی تدبیریں کرنا پڑتی ہیں۔
منہ لگائی ڈومنی گاوے تال بے تال	زیادہ مہربانی سے کسی کو شوخ اور گستاخ بنانا۔
مفلسی میں آٹا گیلا	مصیبت پر مصیبت آنا۔
مکھی مار بڑا چمار	غریب کو دکھ دینے والا بڑا کمینہ ہوتا ہے۔
مزاج عالی، نہ توشک نہ نہالی[1]	غریبی میں امیرانہ ٹھاٹھ۔
موری[2] کی اینٹ چوبارے لگی	کمینے کا اعلیٰ مرتبہ پر پہنچنا۔

(ن، و)

ناچ نہ جانے آنگن ٹیڑھا	کام کرنے کی اہلیت نہ ہو مگر بہانے بنائے۔
ناچنے لگی تو گھونگھٹ کیسا؟	جب کوئی بے شرمی کا کام شروع کر دیا تو پھر شرم فضول ہے۔
نام بڑا اور درشن چھوٹے	زیادہ مشہوری حیثیت کم۔
نو نقد نہ تیرہ اُدھار	نقد جو کچھ مل جائے وہ ادھار کی زیادہ رقم سے اچھا ہوتا ہے۔
نہ نو من تیل ہوگا نہ رادھا نا چے گی	کسی کام کے کرنے کے لیے کڑی شرط لگانا۔
نیم حکیم خطرۂ جان	ناتجربہ کار آدمی سے ہمیشہ نقصان ہوتا ہے۔
نیکی اور پوچھ پوچھ	نیکی کرنے کے لیے مشورہ لینے کی ضرورت نہیں۔
نیا نو دن، پُرانا سو دن	نئے آدمی کی قدر چند دن ہوتی ہے اور پرانا آدمی زیادہ قابلِ اعتبار ہوتا ہے۔
ناؤ خشکی میں نہیں چلتی	بغیر سخاوت کام نہیں ہوتا۔
نقار خانے میں طوطی کی آواز کون سنتا ہے؟	بہت سے آدمیوں کے سامنے ایک آدمی کی رائے کچھ حیثیت نہیں رکھتی۔
نو سو چوہے کھا کے بلی حج کو چلی	بدکار آدمی کا بناوٹ سے پاکباز بننا۔
ولی کو ولی ہی پہچانتا ہے	ہر میدان کے آدمی کو اُسی شعبے کا آدمی پہچانتا ہے۔

۱۔ توشک، نہالی: روئی دار بستر، گدیلا۔

۲۔ موری: نالی۔ چوبارہ: مکان کے اوپر وہ کمرہ جس کے چار دروازے ہوں یا چاروں طرف کھڑکیاں ہوں۔

ضرب الامثال	تشریح
واہ پیر علیا! پکائی کھیر ہو گیا دلیا	بنا بنایا کام بگڑ جانا۔ اچھے کام کا خراب نتیجہ نکلنا۔

(ہ، ی)

ہاتھ کنگن کو آرسی[1] کیا	ظاہر بات کے ثبوت کی ضرورت نہیں۔
ہاتھی کے دانت کھانے کے اور، دکھانے کے اور	دھوکا باز آدمی کا ظاہر کچھ اور باطن کچھ اور ہوتا ہے۔
ہاتھی نکل گیا، دُم رہ گئی	سارا کام ہو گیا تھوڑا سا باقی ہے۔

مشق

۱- محاورات اور ضرب الامثال میں فرق بیان کیجیے اور اسے مثال سے سمجھائیے۔

۲- اوپر دی گئی ضرب الامثال کو تشریح کے ساتھ یاد کیجیے اور ہر ایک کو اپنے جملوں میں استعمال کیجیے۔

۳- ذیل میں دی گئی تحریر سے محاورات اور ضرب الامثال چھانٹ کر الگ کیجیے اور ان کا معنی اور محل استعمال بیان کیجیے:

’’خالد کافی دنوں سے غائب تھا۔ لگتا تھا عید کا چاند ہو گیا ہے۔ اس کی غیر حاضری سب کو کھٹکتی تھی۔ ایک دن ہم نے اسے سرِ راہ دھر لیا۔ ہاں بھئی! آج کل کہاں کی خاک چھان رہے ہو؟ لگتا ہے بہت اونچی اُڑانیں بھری جا رہی ہیں۔ دیکھو! اپنے اپنے ہوتے ہیں۔ ان سے الگ رہ کے نہیں جیا جا سکتا۔‘‘

’’بس صاحب! کیا بتاؤں، آج کل بری کڑکی ہو رہی تھی۔ میں نے سوچا: بیکار سے بیگار بھلی۔ کب تک ہاتھ پر ہاتھ دھرے پڑے رہیں گے۔ حرکت میں برکت ہے۔ ناؤ خشکی میں نہیں چلتی۔ فضول بیٹھ کر مکھیاں مارنے کے بجائے ہاتھ پیر ہلانے چاہییں۔ وہ دن تو گئے جب خلیل خان فاختہ اُڑایا کرتے تھے۔ آج کل تو مہنگائی آسمان سے باتیں کر رہی ہے۔ پہلے مو بھائی کے ساتھ شراکت کی سوجھی۔ بعد میں خیال آیا: ساجھے کی ہنڈیا بیچ چوراہے میں پھوٹتی ہے۔ ایسا نہ ہو کہ آسمان سے گرا کھجور میں اٹکا۔ آج کل آوے کا آوا ہی بگڑا ہوا ہے۔ دور کے ڈھول سہانے ہوتے ہیں، پر جب واسطہ پڑتا ہے تو طبیعت صاف ہو جاتی ہے۔ نکڑ والے خان صاحب کی تو کل پونجی جاتی رہی تھی۔ دودھ کا جلا چھاچھ پھونک پھونک کر پیتا ہے۔ کچھ یار دوستوں نے سمجھایا بھی کہ پانچوں اُنگلیاں ایک جیسی نہیں ہوتیں، مگر میرے پاس اول تو تھا ہی کتنا، گنجی کھائے گی کیا، نچوڑے گی کیا؟ اس لیے سوچا ایسا کام کرنا چاہیے کہ ایک پنتھ دو کاج ہوں۔ آم کے آم گٹھلیوں کے دام۔ اس لیے آج کل ذرا مصروف رہتا ہوں، ورنہ آپ صاحبان کی محفل کہاں چھوڑ سکتا ہوں۔‘‘

٤- اب آپ کسی نامور ادیب کی تحریر سے محاورات اور ضرب الامثال چھانٹ کر الگ کیجیے۔ ان کا معنی اور محل استعمال لکھیے اور ان کی مدد سے بامعنی جملے بنا کر اپنے اساتذہ یا کسی صاحبِ ذوق شخصیت کو دکھائیے۔

۱- آرسی: ایک زیور جو عورتیں ہاتھ کے انگوٹھے میں پہنتی ہیں۔

تلفظ کی اصلاح

زبان دانی میں صحتِ تلفظ کو بڑی اہمیت حاصل ہے۔ صحیح تلفظ کے اظہار کے لیے حسبِ ضرورت اعراب لگائے جاتے ہیں۔ یعنی کسی لفظ کے مختلف حروف پر زیر، زبر، پیش، شد، جزم وغیرہ لگا کر اس کا تلفظ واضح کر دیا جاتا ہے۔ اردو میں عربی، فارسی، انگریزی، ہندی وغیرہ مختلف زبانوں کے الفاظ مستعمل ہیں۔ تلفظ کے لیے سب سے زیادہ دِقت عربی الفاظ کے معاملے میں پیش آتی ہے لیکن چونکہ عربی الفاظ کے باقاعدہ اوزان مقرر ہیں اس لیے یہ دِقت معمولی توجہ اور محنت سے رفع ہو جاتی ہے۔ ذیل میں عربی کے مشہور اوزان درج کیے جاتے ہیں۔ عربی الفاظ پر اعراب لگاتے وقت ان اوزان کی پابندی ضروری ہے۔ جب تک ہر لفظ اپنے مقررہ وزن کے مطابق لکھا بولا نہیں جائے گا اسے صحیح تسلیم نہیں کیا جائے گا۔

عربی اوزان:

۱- اَفْعَال: پہلا حرف الف مفتوح، دوسرا حرف ساکن، تیسرا حرف مفتوح، چوتھا ساکن، پانچواں (آخری) حرف موقوف۔ یہ اسموں کی جمع کا وزن ہے۔ جیسے: اَفکار، اَذکار، اَنوار، اَسرار، اَحوال، اَخبار، اَقوال، اَسباب، اَشخاص۔

۲- اِفْعَال: پہلے حرف کے نیچے زیر باقی حروف اوپر کے وزن پر، یہ عربی مصدر کا وزن ہے، جیسے اِقرار، اِنکار، اِظْہار، اِعلان، اِکرام، اِعْزاز۔

۳- تَفْعِیْل: ت کی زبر، ف کی جزم، ع کی زیر، ی کی جزم، لام موقوف۔ جیسے: تکریم، تعظیم، تنظیم، تقریر، تحریر، تعمیل، تنویر۔

٤- تَفَعُّل: ت اور ف کی زبر، ع پر شد اور پیش، جیسے: تَکَبُّر، تَغَیُّر، تَبَدُّل، تَکَلُّف، تَبَسُّم، تَکَلُّم، تَوَکُّل، تَلَفُّظ۔

۵- تَفَاعُل: ت اور ف کی زبر، الف ساکن، ع پر پیش، جیسے: تَغَافُل، تَسَاہُل، تَعَارُف، تَقَابُل۔

٦- اِنْفِعَال: الف کی زیر، ن کی جزم، ف کی زیر، ع کی زبر، جیسے: اِرْتکاب، اِنْدمال، اِنْحراف، اِنْتِظام، اِخْتِیار۔

۷- مُفَاعَلَۃ: م پر پیش، ف کی زبر، ع اور لام کی زبر، جیسے: مُشَاعَرہ، مُبَاحَثہ، مُنَاظَرہ، مُقَابَلہ۔

مشق

ذیل میں چند ایسے الفاظ کا صحیح تلفظ درج کیا جاتا ہے، جن کے بارے میں طلبہ کو بالعموم غلطی لگ جاتی ہے۔

(الف)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
ادب	اَدَب	اقرار	اِقرار	اقلیم	اِقْلیم
انعام	اِنْعام	اخلاق	اَخلاق	ایوان	اَیْوان
اساتذہ	اَسَاتِذہ	اسد	اَسَد	اطاعت	اِطاعت
افلاک	اَفلاک	اسلوب	اُسلوب	اخوت	اُخُوَّت
امارت	اِمارت	اصل	اَصل	انجیل	اِنجیل

(ب، ت)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
بخل	بُخْل	بدر	بَدْر	برف	بَرْف
بہن	بَہَن	تکلف	تَکَلُّف	تجربہ	تَجْرِبَہ
تعارف	تَعَارُف	توقع	تَوَقُّع	توانا	تَوانا
تفاوت	تَفَاوُت	تعلق	تَعَلُّق	تفرقہ	تَفْرِقہ

(ج، چ، ح، خ)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
جشن	جَشْن	جلوت	جَلْوَت	جدوجہد	جِدّ وجُہد
جھیلنا	کھیلنا کے وزن پر	جہالت	جَہالت	جناب	جَناب
جہل	جَہْل	جہنم	جَہَنَّم	جراب	جُراب
جنون	جُنون	چپقلش	چپقلش	چراغ	چَراغ
چرس	چَرس	حسن	حُسْن	حسد	حَسَد
حکومت	حَکُومت	حضور	حُضُور	حقوق	حُقوق
حمد	حَمْد	حرص	حِرْص	حرف	حَرْف
خلوت	خَلْوَت	خیرمقدم	خَیر مَقدم	خودکشی	خُودکُشی
خطاب	خِطاب	خلوص	خُلُوص	خدیجہ	خَدِیجہ

(د، ذ)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
دفن	دَفن	دخل	دَخل	ذبح	ذَبح
ذکر	ذِکر	ذہانت	ذَہانت	ذوالفقار	ذوالفِقار

(ر، ز)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
رجحان	رُجحان	رسم	رَسم	رکن	رُکن
رفاقت	رَفاقت	رسول	رَسُول	رقص	رَقص
رموز	رُموز	زخم	زَخم	زبان	زُبان

(س، ش)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
سوتیلا	سَوتیلا	سمت	سَمت	سبق	سَبَق
سجدہ	سَجدہ	سطر	سَطر	سماعت	سَماعَت
سکت	سَکَت	ستم	سِتَم	سلوک	سُلُوک
شغل	شُغل	شجر	شَجر	شرم	شَرم
شفق	شَفَق	شکر	شُکر	شکوک	شُکُوک

(ص، ض)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
صدر	صَدر	صبر	صَبر	صفت	صِفت
صدق	صِدق	ضبط	ضَبط	ضرب	ضَرب

(ط، ظ)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
طلوع	طُلوع	طبق	طَبَق	طرف	طَرَف
طلب	طَلَب	طیور	طُیور	ظلم	ظُلم
ظفر	ظَفَر	ظرف	ظَرف	ظنون	ظُنون

(ع، غ)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
علم	عِلم	عصمت	عِصمَت	علما	عُلَما
عقل	عَقل	عرش	عَرش	عروج	عُروج
عذر	عُذر	عنقا	عَنقا	عدل	عَدل
عمل	عَمل	غرض	غَرض	عضو	عُضو
غلط	غَلط	غرق	غَرق	غرور	غُرور

(ف، ق)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
فخر	فَخر	فضول	فُضول	فصل	فَصل
فرض	فَرض	فتح	فَتح	قدم	قَدَم
قبر	قَبر	قتل	قَتل	فکر	فِکر
قلعہ	قَلعَہ	قرض	قَرض	قصور	قُصور
قفس	قَفَس	قلم	قَلَم	قندیل	قِندِیل

(ک، گ)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
کابل	کابُل	کمک	کُمک	کاوش	کاوِش
کمر	کَمر	کسوٹی	کَسوٹی	کسر	کَسر
کسب	کَسب	گرم	گَرم	گندم	گَندُم

(ل، م)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
لطف	لُطف	لغو	لَغو	مدرسہ	مَدرَسہ
منتخب	مُنتخَب	منزل	مَنزِل	مجرم	مُجرِم
مبارک	مُبارَک	متوجہ	مُتَوَجِّہ	موقف	موقِف
مسئلہ	مَسئلہ	ملزم	مُلزِم	مسرت	مُسَرَّت
مرض	مَرَض	محبت	مَحَبّت	محال	مُحال

(ن، و)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
نظم	نَظْم	نثر	نَثْر	نکہت	نِکْہت
نجوم	نُجُوم	نخل	نَخْل	نسب	نَسَب
نکات	نِکَات	نظر	نَظَر	وفد	وَفْد
وصل	وَصْل	وصف	وَصْف	وقت	وَقْت
وضو	وُضُو	وقف	وَقْف	ولایت	وِلَایَت

(ہ، ی)

الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ	الفاظ	تلفظ
ہل چل	ہَل چَل	ہجوم	ہُجُوم	ہجو	ہَجْو
ہضم	ہَضْم	ہمایوں	ہُمَایُوں	یوسف	یُوسُف

مشق

درج بالا تمام الفاظ کا صحیح اور غلط دونوں طرح کا تلفظ ذہن نشین کریں اور پھر انہیں مناسب اور بامعنی جملوں میں استعمال کر کے ان پر بقدر ضرورت اعراب لگائیں۔

غلط جملوں کی اصلاح

جملے میں قواعد کی غلطیوں سے مفہوم میں فرق آجاتا ہے یا مطلب سمجھ ہی نہیں آتا۔ تقریر وتحریر کو اغلاط سے پاک رکھنے کی کوشش کرنی چاہیے تاکہ مخاطب اور قاری کو سمجھنے پڑھنے میں دقت نہ ہو اور مفہوم صاف صاف سمجھ میں آجائے۔ ذیل میں اغلاط کی نوعیت، اہم اشارات، چند قواعد اور کچھ مشقیں لکھی جاتی ہیں تاکہ ان غلطیوں کا ازالہ کیا جا سکے:

اغلاط کی نوعیت

ذیل میں کچھ غلطیوں کو درج کیا جاتا ہے اور ان کی اصلاح کے لیے چند اشارات دیے جاتے ہیں جن کا ارتکاب عام طور پر طلبہ اپنی تحریر وتقریر میں کرتے ہیں:

تذکیر وتانیث کی غلطی:

بعض اوقات طلبہ جملے میں مذکر کی جگہ مؤنث اور مؤنث کی جگہ مذکر لکھ دیا جاتا ہے، جیسے: آپ کی مرض بہت پرانی ہے۔ اس کا ناک چپٹا ہے۔ حالانکہ مرض مذکر ہے اور ناک مونث ہے۔

واحد جمع کی غلطی:

بعض طلبہ جملے میں واحد کی جگہ جمع لکھ دیتے ہیں یا عربی جمع کو دوبارہ جمع بنا دیتے ہیں۔ جیسے: میں نے آپ کا حالات پڑھا ہے۔ ہمیں مشکلاتوں میں گھبرانا نہیں چاہیے۔ پہلے جملے میں حال اور دوسرے میں مشکلات ہونا چاہیے۔

زائد الفاظ کی غلطی:

بعض اوقات جملے میں ہم معنی لفظ لکھ دیے جاتے ہیں۔ یہ بھی غلط ہے۔ جیسے: درحقیقت میں وہ سچا ہے۔ یہ سائنس روم کا کمرہ ہے۔ پہلے جملے میں ''میں'' یا ''در'' میں سے کوئی ایک لفظ لکھنا چاہیے تھا اور دوسرے فقرے میں ''کمرہ'' کے الفاظ زائد ہیں۔

املا اور ہجوں کی غلطی:

جملے میں کسی لفظ کا املا غلط لکھ دینا۔ جیسے: مقامی کو مکامی، موقع کو موقعہ لکھ دیا جائے اور بعض اوقات طلبہ ہم آواز اور الفاظ کو بدل دیتے ہیں، جیسے: اس نے محنت میں کوئی قصر نہ چھوڑی۔ حساب بیباک کر دیجیے۔ یہاں کسر اور بیباق کہنا چاہیے تھا۔

روز مرّہ کی غلطی:

جملے میں ایسے الفاظ لانا جو اہلِ زبان کی روز مرّہ بول چال کے خلاف ہوں، جیسے: وہ پانچ آٹھ دن سے غیر حاضر ہے۔ یہاں پانچ سات دن کہنا چاہیے۔

محاورہ یا ضرب المثل کی غلطی:

جملے میں محاورہ کے الفاظ میں ردّ و بدل نہیں ہونا چاہیے۔ جیسے: ''گلے کا ہار ہونا'' کے بجائے ''گردن کا ہار ہونا'' لکھ دیا جائے تو یہ غلط ہوگا۔ اسی طرح ضرب المثل میں تبدیلی بھی درست نہیں ہوتی۔ جیسے: بھاگتے چور کا جوتا ہی سہی' غلط ہے۔ صحیح یوں ہے:
''بھاگتے چور کی لنگوٹی ہی سہی۔''

عطف واضافت کی غلطی:

بعض لوگ جملے میں دو اردو الفاظ کے درمیان یا دو اردو فارسی الفاظ کے درمیان واو عطف لے آتے ہیں۔ جیسے: ٹہنیاں و پتے، پانی و آتش، صحیح یوں ہے، ٹہنیاں اور پتے، یا پانی اور آگ۔ اسی طرح انگریزی اردو لفظوں کے ساتھ فارسی لفظ مرکب کر لیتے ہیں اور ان کے نیچے اضافت لے آتے ہیں۔ جیسے: کلرک دفتر، لب سڑک، صحیح یوں ہے دفتر کا کلرک، سڑک کے کنارے، یا لب شاہراہ۔

اِمالہ کی غلطی:

کسی لفظ کے آخر میں آنے والے ''الف'' یا ''ہ'' کو یائے مجہول (ے) سے بدلنے کا نام ''اِمالہ'' ہے، جیسے: بوڑھا سے بوڑھے، بندہ سے بندے۔ بعض لوگ امالہ کا خیال نہیں رکھتے۔ مثال کے طور پر بوڑھا نے کہا، وہ کمرہ میں بیٹھا تھا، یہ ہمارے نانے کی دکان ہے، یہ خدا اور بندہ کا معاملہ ہے۔ چاروں فقرے صحیح نہیں۔ ان کے بجائے: بوڑھے نے کہا، وہ کمرے میں بیٹھا تھا، یہ ہمارے نانا کی دکان ہے، یہ خدا اور بندے کا معاملہ ہے، کہنا چاہیے۔

فعل اور فاعل کی عدم مطابقت:

بعض لوگ جملے میں فعل اپنے فاعل کے مطابق نہیں لاتے۔ جیسے: آپ کہاں جاتے ہو، اجمل اور اکمل کھانا کھاتا تھا، حالانکہ پہلے جملے میں ''جاتے ہیں'' اور دوسرے جملے میں ''کھاتے تھے'' ہونا چاہیے۔

غلط العام:

جملے میں بعض اوقات ایسی اغلاط استعمال کر لی جاتی ہیں جو عام لوگ اپنی روزمرہ تقریر و تحریر میں کرتے رہتے ہیں۔ مثلاً: مع کو بمعہ اور فرماں بردار کی جگہ تابعدار لکھنا بولنا غلط ہے۔

دیگر اہم اشارات

اوپر کی سطور میں چند موٹی موٹی غلطیوں کا ذکر کیا گیا ہے ورنہ زبان و بیان کی اور بھی بہت سی اغلاط ہیں جو ہم سے اکثر سرزد ہوتی رہتی ہیں۔ اس سلسلے میں مندرجہ ذیل اشارات کو پیشِ نظر رکھنا بہت ضروری ہے۔

۱۔ فقرے میں سب سے پہلے فاعل پھر مفعول اور سب سے آخر میں فعل لانا چاہیے، جیسے: حفیظ نے خط لکھا۔ اس فقرے کو ''لکھا حفیظ نے خط'' کہا جائے تو درست نہیں ہے۔

۲۔ ''ہر'' واحد اسم کے ساتھ استعمال ہوتا ہے۔ جمع اسم کے ساتھ نہیں۔ مثلاً: ہر شخص، ہر کتاب، لیکن ہر اشخاص، ہر کتب صحیح نہیں۔ جمع اسم کے ساتھ ''تمام'' کا لفظ لاتے ہیں، جیسے: تمام اشخاص۔

۳- اردو میں بعض اسموں کی ''الف'' یا ''ہ'' کو ''ے'' سے بدل لیتے ہیں۔ جیسے: کتا سے کتے، پتہ سے پتے، بچہ سے بچے، سیانا سے سیانے، مکہ مدینہ سے مکے مدینے اور آگرہ سے آگرے وغیرہ، لیکن اس سلسلے میں یہ بات یاد رکھیے کہ چھوٹے رشتہ داروں کے ''الف'' کو تو ''ے'' سے بدلنا صحیح ہے لیکن بڑے رشتہ داروں کے ''الف'' کو ''ے'' سے نہیں بدلا جاتا، جیسے: بیٹے، بھتیجے، بھانجے، پوتے، نواسے وغیرہ تو درست ہے، لیکن پھوپھے، چچے، نانے، دادے، بابے درست نہیں۔ اسی طرح نابینا، راجہ، داتا، مرزا، لڑاکا، خلیفہ، آغا، رانا، دانا، اِکّا دُکّا، ہکّا بکّا، ہمالیہ میں بھی امالہ نہیں ہوگا۔

٤- ''آپ'' کے ساتھ ہمیشہ فعل کا صیغہ جمع غائب لایا جاتا ہے، جیسے: آپ کھانا کھائیں، آپ اندر آ جائیں وغیرہ۔ آپ کھانا کھاؤ، آپ اندر آ جاؤ غلط ہے۔

۵- جو، گویا، کاش، غرض کے ساتھ کہ استعمال نہیں ہوتا۔

٦- مرحوم کے ساتھ ''صاحب'' کا لفظ استعمال نہیں کیا جاتا۔

۷- ''نہ ہی'' کو ملا کر لکھنا، بولنا نہیں چاہیے، جیسے: نہ ہی روٹی کھائی، اور نہ ہی پانی پیا غلط ہے۔ ''نہ روٹی ہی کھائی اور نہ پانی ہی پیا'' صحیح ہے۔

۸- کہنا مصدر کے ساتھ ''کو'' کے بجائے ''سے'' لانا چاہیے، جیسے: ''میں نے امجد کو کہا'' صحیح نہیں۔ اس کی جگہ ''میں نے امجد سے کہا'' ہونا چاہیے۔

۹- مؤنث فعل کی گردان میں نون غنہ کا اضافہ غلط ہے۔ مثلاً: وہ آتیں ہیں، وہ جاتیں ہیں، غلط ہیں۔ ''وہ آتی ہیں، وہ جاتی ہیں'' صحیح ہے۔

۱۰- عربی کے جمع الفاظ کو اردو قاعدے کے مطابق دوبارہ جمع نہیں بنانا چاہیے، جیسے: اولیاؤں، انبیاؤں، اشخاصوں کہنا غلط ہے۔

۱۱- ایک جملے میں دو ہم معنی الفاظ نہیں لائے جا سکتے، جیسے: ماہِ رمضان کا مہینہ، کوہ ہمالیہ کا پہاڑ غلط ہے۔ صرف ماہِ رمضان یا رمضان کا مہینہ اور کوہ ہمالیہ یا ہمالیہ کا پہاڑ کہنا درست ہے۔

چند قواعد

(۱) یہاں، وہاں اور جہاں کے ساتھ "پر" بڑھانے کی ضرورت نہیں، یعنی "یہاں پر" "وہاں پر" اور "جہاں پر" کے بجائے صرف یہاں، وہاں اور جہاں لکھنا چاہیے۔

(۲) "میں نے انجم کو کہا۔" کہنا کے ساتھ حرفِ جار "کو" لانا درست نہیں، بلکہ "سے" لکھنا چاہیے، یعنی: میں نے انجم سے کہا۔ اسی طرح ''کو خطاب کرنا'' کے بجائے "سے خطاب کرنا" صحیح ہے، جیسے: آپ نے حاضرین سے خطاب کیا۔

(۳) "صبح خیزی ان کا معمول تھا"۔ میں بعض لوگ "معمول تھی" لکھتے ہیں، کیونکہ فاعل "صبح خیزی" ہے جو مؤنث ہے، لیکن عام رواج "معمول تھا" لکھنے کا ہے۔

(٤) "تمام عہدہ داران و ملازمان آئے ہوئے تھے۔" اردو میں بغیر فارسی ترکیب کے اس قسم کی جمع کا استعمال صحیح نہیں۔ یہ فقرہ یوں ہونا چاہیے: " تمام عہدہ دار اور ملازم آئے ہوئے تھے۔"

(۵) عربی میں دو کے لیے جمع کا صیغہ استعمال نہیں کرتے، بلکہ عربی میں جمع تین کے عدد سے شروع ہوتی ہے، اس لیے "دو اشعار" "دو احکام" لکھنا درست نہیں، بلکہ "دو شعر" اور "دو حکم" لکھنا چاہیے۔

(٦) اردو مصدروں کے ساتھ "نے" لکھنا غلط ہے، مثلاً: "میں نے جانا ہے" میں "میں نے" کے بجائے "مجھے" لکھنا چاہیے، یا ضمیر کے بجائے اگر کسی شخص کا نام مذکور ہو تو وہاں "نے" کے بجائے "کو" لکھنا چاہیے، جیسے: انجم کو آج اسٹیشن جانا ہے۔

(۷) اردو نثر میں مجھے، تجھے اور ہمیں لکھنا چاہیے۔ "مجھ کو" اور "ہم کو" کا استعمال فصیح نہیں، البتہ نظم میں دونوں طرح استعمال کرتے ہیں۔

(۸) امرِ جمع میں "آئیو، جائیو" کے بجائے "آیئے، جایئے" لکھنا چاہیے۔

مشق نمبر (۱)

غلط	صحیح
برائے کرم مجھے جانے دیجیے۔	براہ کرم مجھے جانے دیجیے۔
میں نے روپے ازاں اکرم سے لے لیے ہیں۔	میں نے روپے اکرم سے لے لیے ہیں۔
چوہے بکثرت سے مر رہے ہیں۔	چوہے بکثرت مر رہے ہیں۔
امرت دھارا ہر امراض کے لیے مفید ہے۔	امرت دھارا ہر مرض کے لیے مفید ہے۔
اہلِ ہنود پاکستان کے دشمن ہیں۔	ہنود پاکستان کے دشمن ہیں۔
عورتوں نے کہا: ہم ابھی آتی ہیں۔	عورتوں نے کہا: ہم ابھی آتے ہیں۔
اس نے یہ کام کرنا ہے۔	اُسے یہ کام کرنا ہے۔
اُس کا ناک موٹا ہے۔	اُس کی ناک موٹی ہے۔
میرا آواز بھرا گیا۔	میری آواز بھرّا گئی۔
مالی نے ہرا ہرا گھاس کاٹا۔	مالی نے ہری ہری گھاس کاٹی۔
اُسے اردو اچھا آتا ہے۔	اُسے اردو اچھا آتی ہے۔
گلیوں میں کیچڑ ہو گیا ہے۔	گلیوں میں کیچڑ ہو گئی ہے۔
محمود کا گیند کہاں ہے؟	محمود کی گیند کہاں ہے؟
بچہ نے ماں سے روٹی مانگی۔	بچے نے ماں سے روٹی مانگی۔
جو کچھ تم نے کہنا ہے، کہہ لو۔	جو کچھ تمھیں کہنا ہے، کہہ لو۔
اُس مکان کا چھت نیلا ہے۔	اُس مکان کی چھت نئی ہے۔

مشق نمبر (۲)

غلط	صحیح
آپ کی مزاج کیسی ہے؟	آپ کا مزاج کیسا ہے؟
اسے دوست کی تار آئی ہے۔	اُسے دوست کا تار آیا ہے۔
مجھے ایک ڈراؤنی خواب آئی۔	میں نے ایک ڈراؤنا خواب دیکھا۔
پیٹ میں سخت درد ہو رہی ہے۔	پیٹ میں سخت درد ہو رہا ہے۔
مرض بڑھتی گئی جوں جوں دوا کی۔	مرض بڑھتا گیا جوں جوں دوا کی۔
میں نے آج کی اخبار پڑھی ہے۔	میں نے آج کا اخبار پڑھا ہے۔
میں نے اس کی انتظار کی۔	میں نے اس کا انتظار کیا۔
اسلامی ممالک میں پاکستان کو طوطی بول رہی ہے۔	اسلامی ممالک میں پاکستان کا طوطی بول رہا ہے۔
اس نے میری قلم توڑ دی۔	اس نے میرا قلم توڑ دیا۔
آپ تشریف لاؤ۔	آپ تشریف لائیں۔
آپ کی خیریت نیک مطلوب ہوں۔	آپ کی خیریت مطلوب ہے۔
اس نے میرے برخلاف گواہی دی۔	اس نے میرے خلاف گواہی دی۔
کیا تم نے حساب بیباک کر دیا ہے؟	کیا تم نے حساب بیباق کر دیا ہے؟
جی نے چاہا تو آ جاؤں گا۔	جی چاہا تو آ جاؤں گا۔
اتنی کھاؤ جتنی بھوک ہو۔	اتنا کھاؤ جتنی بھوک ہو۔
وہ برلبِ سڑک کے کنارے کھڑا ہے۔	وہ سڑک کے کنارے کھڑا ہے۔
یہ ماہِ رمضان کا مہینہ ہے۔	یہ ماہِ رمضان ہے۔

مشق نمبر (۳)

غلط	صحیح
وہ لڑکیاں کہاں گئیں تھیں؟	وہ لڑکیاں کہاں گئی تھیں؟
وہ سب سے بعد آیا۔	وہ سب کے بعد آیا۔
میرا اُن سے سلام بولنا۔	میرا اُن سے سلام کہنا۔
وہ تین پانچ روز سے بیمار ہے۔	وہ تین چار روز سے بیمار ہے۔

غلط	صحیح
یہ سن کر مجھے بڑی حیرانگی ہوئی۔	یہ سن کر مجھے بڑی حیرانی ہوئی۔
آخر کو کلیم امتحان میں کامیاب ہو گیا۔	آخر کلیم امتحان میں کامیاب ہو گیا۔
وہ بے ناغہ سکول جاتا ہے۔	وہ بلا ناغہ سکول جاتا ہے۔
میری بھاوجہ صاحبہ بیمار ہے۔	میری بھاوج صاحبہ بیمار ہیں۔
میں نے کاغذ خراب نہیں کرا۔	میں نے کاغذ خراب نہیں کیا۔
درحقیقت میں یہ بات غلط ہے۔	درحقیقت یہ بات غلط ہے۔
گائے کے اوپر جوابِ مضمون لکھو۔	گائے پر مضمون لکھو۔
میں بخیریت سے ہوں۔	میں بخیریت ہوں۔
میں منگلوار کے دن آؤں گا۔	میں منگل کے دن آؤں گا۔
آپ کی خیریت نیک مطلوب چاہتا ہوں۔	آپ کی خیریت چاہتا ہوں۔
شریف آدمی گالیاں نہیں نکالتا۔	شریف آدمی گالی نہیں دیتا۔

مشق نمبر (٤)

غلط	صحیح
جھوٹ مارنا بری عادت ہے۔	جھوٹ بولنا بری عادت ہے۔
جب اس نے ہوش سنبھالی۔	جب اس نے ہوش سنبھالا۔
چند سالوں سے پرچے مشکل آرہے ہیں۔	چند سال سے پرچے مشکل آرہے ہیں۔
میرے بدن پر رونگٹے کھڑے ہو گئے۔	میرے بدن کے رونگٹے کھڑے ہو گئے۔
مجھے کچھ سمجھ نہیں آتی۔	میری سمجھ میں کچھ نہیں آتا۔
غالب کو تمام شعراؤں پر فضیلت ہے۔	غالب کو تمام شعراء پر فضیلت ہے۔
نہ ہی جمیل آیا نہ ہی نعیم۔	نہ جمیل ہی آیا نہ نعیم ہی۔
عمران بڑا بے پرواہ ہے۔	عمران بڑا لاپرواہ ہے۔
کسی کے مذہب پر نقطہ چینی نہ کرو۔	کسی کے مذہب پر نکتہ چینی نہ کرو۔
حفیظ میرا ہم جماعتی ہے۔	حفیظ میرا ہم جماعت ہے۔
اصغر سب پر گوئے سبقت لے گیا۔	اصغر سب پر سبقت لے گیا۔
آپ کو کس نے کہا ہے؟	آپ سے کس نے کہا ہے؟
آپ کب واپس لوٹیں گے؟	آپ کب لوٹیں گے؟

مشق نمبر (۵)

غلط	صحیح
آپ پر یہ مثال صادر آتی ہے۔	آپ پر یہ مثال صادق آتی ہے۔
اس کی آنکھیں تندرست ہو گئیں۔	اس کی آنکھیں درست (ٹھیک) ہو گئیں۔
وہ گھوڑا گاڑی کس کا ہے؟	وہ گھوڑا گاڑی کس کی ہے؟
اس نے میری خیر خیریت پوچھی۔	اس نے میری خیر دعافیت پوچھی۔
میں بھی سچا ہوں تم بھی۔	میں بھی سچا ہوں تم بھی سچے ہو۔
ہم بھی گئے تھے اور احمد بھی۔	ہم بھی گئے تھے اور شوکت بھی گیا تھا۔
تیرے کو شرم آنی چاہیے۔	تجھے شرم آنی چاہیے۔
آپ کیوں انکساری سے کام لے رہے ہیں؟	آپ کیوں انکسار سے کام لے رہے ہیں؟
روشندان کو بند کر دیجیے۔	روشندان بند کر دیجیے۔
قلم اور دوات اور کاغذ لاؤ۔	قلم، دوات اور کاغذ لاؤ۔
آیئے! آپ کو شہر کا سیر کرائیں۔	آیئے! آپ کو شہر کی سیر کرائیں۔
مجھے عام طور پر قبض رہتی ہے۔	مجھے عام طور پر قبض رہتا ہے۔
اس کا روح قفسِ عنصری سے پرواز کر گیا۔	اس کی روح قفسِ عنصری سے پرواز کر گئی۔

مشق نمبر (٦)

غلط	صحیح
وہ آبِ زمزم کا پانی لایا ہے۔	وہ آبِ زمزم لایا ہے۔
میں آپ کا مشکور ہوں۔	میں آپ کا ممنون ہوں۔
مجلس مشاعرہ کی روداد بیان کیجیے!	محفل مشاعرہ کی روداد بیان کیجیے!
محتاجوں کی امداد کارِ ثواب کا کام ہے۔	محتاجوں کی امداد کارِ ثواب ہے۔
اکرم ہمارے درمیان میں بیٹھا ہوا ہے۔	اکرم ہمارے درمیان بیٹھا ہوا ہے۔
یہ سب سے قدیم ترین عمارت ہے۔	یہ قدیم ترین عمارت ہے۔
ایک فردِ واحد کی طرح متحد ہو جاؤ!	فردِ واحد کی طرح متحد ہو جاؤ!
ملک کی فلاح و بہبودی کا خیال رکھیے!	ملک کی فلاح و بہبود کا خیال رکھیے!

وہ سرِ راہ سڑک پر کھڑے ہیں۔	وہ سرِ راہ کھڑے ہیں۔
ہر ممالک میں یہی دستور ہے۔	ہر ملک میں یہی دستور ہے۔
بے وقوف کو کس قدر سمجھاؤ، وہ سمجھتا نہیں۔	بے وقوف کو کتنا ہی سمجھاؤ، وہ سمجھتا نہیں۔
شور نہ ڈالو!	شور نہ مچاؤ!
تم کون کھیل کھیلنا پسند کرو گے؟	تم کون سا کھیل کھیلنا پسند کرو گے؟
اس جلسے میں کونسے لوگ شریک ہوئے؟	اس جلسے میں کون لوگ شریک ہوئے؟
وہ آج شب کو آئے گا۔	وہ آج شب آئے گا۔
اف! موسم کتنا خوشگوار ہے!	آہا! موسم کتنا خوشگوار ہے!
والدین کی خدمت کرنی اچھی بات ہے۔	والدین کی خدمت کرنا اچھی بات ہے۔
اس کمرے کا عرض تیرہ فٹ چوڑا ہے۔	اس کمرے کا عرض تیرہ فٹ ہے۔
بے فضول باتیں مت کرو!	فضول باتیں مت کرو!
میں بخیر و عافیت سے ہوں۔	میں بخیر و عافیت ہوں۔
آپ کے ذمے کتنا پچھلا بقایا ہے؟	آپ کے ذمے کتنا بقایا ہے؟
میں چار سالوں سے یہاں رہ رہا ہوں۔	میں چار سال سے یہاں رہ رہا ہوں۔
ان کا قلم ہر اصنافِ سخن پر حاوی ہے۔	ان کا قلم ہر صنفِ سخن پر حاوی ہے۔[1]

مشقی فقرات

مندرجہ ذیل فقرات کو درست کیجیے:

۱- درحقیقت میں آپ سچے ہیں۔

۲- تم روٹی کھانی چاہتے ہو تو آ جاؤ۔

۳- شام کو میں نے بازار جانا ہے۔

٤- نہ تم آپ آئے اور نہ ہی خط بھیجا۔

۵- تم نے اس کے پاس کبھی نہ جانا۔

٦- بھائی صاحب! آپ نے یہ کام ضرور کرنا ہوگا۔

۷- مسافر راتوں رات منزل پر پہنچ گیا۔

۸- تمہاری اس دلیل نے تو مجھے بے جواب کر دیا۔

۹- چھ سات دن ہوئے وہ یہاں آئے گا۔

۱۰- مجھے اس بات کی سمجھ نہیں آتی۔

۱۱- میں آپ کا بہت مشکور ہوں۔

۱۲- وہ منگلوار کے دن آئے گا۔

۱۳- میں نے آپ کو نوازش نامہ بھیجا تھا۔

١٤- میں نے آج مضمون لکھا ہے۔

۱۵- ملک کے ہر حصے میں اردو سمجھا جاتا ہے۔

١٦- امرت دھارا ہر امراض کے لیے مفید ہے۔

[1] ہر کے بعد مفرد یا اسم جمع یا اسم جنس آتا ہے، جمع نہیں آتی۔

۱۷-اس جلسے میں کئی مرد اور عورتیں آئے۔

۱۸-بازار سے چند لڑکے اور لڑکیاں گزر رہے تھے۔

۱۹-میں فارسی کو بخوبی سمجھتا ہوں۔

۲۰-ماں بیٹی واپس چلی گئی۔

۲۱-نیکی کر سمندر میں ڈال۔

۲۲-کیا آپ نے دستخط کر دیا ہے۔

۲۳-تم نے شوکت کو کیا کہا تھا؟

۲۴-تمہارے بہن اور بھائی کہاں ہیں؟

۲۵-اونچی دکان میٹھا پکوان۔

۲۶-ناچ نہ جانے صحن ٹیڑھا۔

۲۷-وہ غصے سے زرد پیلا ہو گیا۔

۲۸-مکانات اور دکانیں فروخت ہو گئے۔

۲۹-اس کپڑے کا آب وتاب جاتا رہا۔

۳۰-تم میرے برخلاف ہتھیار نہ اُٹھاؤ۔

۳۱-تم نے میرا کام ختم کرا کہ نہیں۔

۳۲-مجھے رات ایک خواب آئی۔

۳۳-یہ ماہِ رمضان کا مہینہ ہے۔

۳۴- میں ان دیکھے اس مکان کے بارے میں کیا بتا سکتا ہوں؟

۳۵- جھومر ایک ماتھے کا زیور ہے۔

۳۶- یہاں میرے بغیر اور کوئی نہیں ہے۔

۳۷- اس منصوبے کی تکمیل میں بڑی دیر لگے گی۔

۳۸- اس کے بجائے یہ کتاب پڑھ لیجیے!

۳۹- فوجی سپاہی چاک و چوبند ہے۔

۴۰- امرِ معلومہ کے بارے میں مشورہ کر لیا گیا ہے۔

تیسرا باب

اصولِ املا

- ...... اردو املا کی ضرورت واہمیت
- ...... املا کسے کہتے ہیں؟
- ...... مفرد ومرکب حروف کی شکلیں
- ...... حروف کی مختلف شکلوں کا محل استعمال
- ...... متفرقات
- ...... املا کی بعض مشہور غلطیاں

اردو املا کی ضرورت و اہمیت

املا کے قواعد و اصول، درست نویسی اور درست خواندگی کے لیے وضع کیے جاتے ہیں۔ دنیا کی ساری ترقی یافتہ زبانوں میں املا کے ضابطوں کی سختی سے پابندی کی جاتی ہے۔ کسی لفظ کا تلفظ اپنے مروج املا سے خواہ کتنا ہی مختلف کیوں نہ ہو، لکھتے وقت اس کا جو املا مقرر اور متعین ہے، اسی طرح لکھیں گے۔ لیکن افسوس کے ساتھ کہنا پڑتا ہے کہ اردو میں اس کی جانب نہ پہلے کوئی توجہ دی گئی اور نہ آج خاطر خواہ دی جارہی ہے۔ اس کے اصول ہی متعین نہیں ہیں۔ نتیجہ یہ ہوا ہے کہ اردو املا میں ایک لفظ کو کئی کئی طرح سے لکھنے کا رواج ہوگیا ہے۔ اگرچہ کچھ شکلیں اب معروف نہیں۔ اس کی چند مثالیں دیکھیے:

۱- کوا، کواں، کنوا، کنواں۔
۲- پانو، پانوں، پاوں، پاؤں۔
۳- گانو، گانوں، گاوں، گاؤں۔
٤- منہ، منھ۔ موں، مونھ۔
۵- انہیں، انھیں۔ انہوں، انھوں۔ تمھیں، تمہیں۔
٦- کیجیے، کیجئے۔ لیجیے، لیجئے۔
۷- گاے، گائے۔ ناو، ناؤ۔
۸- سابن، صابن، سابون، صابون۔
۹- مسالا، مسالہ، مصالہ، مصالحہ۔
۱۰- ابتدائے شوق، ابتداے شوق۔
۱۱- جز، جزو، جزء۔
۱۲- علیحدہ، علاحدہ، علحدہ۔
۱۳- سیکڑا، سیکڑا، سیکڑہ، سیکڑہ۔
١٤- پہنچنا، پہونچنا۔ ٹھہرنا، ٹھیرنا، ٹہرنا۔
١٤- اسکے لیے، اس کے لیے۔ کسواسطے، کس واسطے۔ جسکے لیے، جس کے لیے۔

حروف کی اشکال، شوشے اور جوڑ توسرے سے قابل توجہ ہی نہیں سمجھے جاتے۔ ایک حرف کو دوسرے حرف سے بغیر کسی قاعدے کے آزادانہ ملا دیا جاتا ہے۔ ابتدائی جماعتوں سے لے کر منتہی درجات کے طلبہ تک ایک حرف کو دوسرے سے جس طرح چاہتے ہیں ملا دیتے ہیں، صحیح شوشہ نہیں لگاتے۔

آج کے طالب علموں یا فارغ التحصیل نوجوانوں کو عام طور پر یہ معلوم ہی نہیں کہ اردو کے حروف تہجی جب ایک دوسرے سے ملتے ہیں تو کہاں کہاں اور کیا کیا شکلیں بدلتے ہیں یا اردو تحریر میں رموز اوقاف اور بعض دوسری علامتوں کا استعمال کہاں کہاں ہوتا ہے۔ پہلے یہ ہوتا تھا کہ مکتبوں اور ابتدائی مدرسوں میں کئی سال تک تختیوں پر لکھنے کی مشق کرائی جاتی تھی۔ خوش خطی کی کاپیاں اس پر مزید تھیں۔ پہلے الگ الگ حروف پھر انہیں ایک دوسرے سے ملا کر لکھوایا جاتا تھا۔ املا الگ سے بولا جاتا تھا۔ معلم ہر طالب علم کا کام روزانہ فرداً فرداً دیکھتا تھا اور ہر ایک کو بتاتا تھا کہ کون سا حرف کس طرح ملایا جائے گا اور کون سی علامت کہاں استعمال ہوگی۔

آج کل سیکھنے کے عمل کو تیز تر بنانے کے لیے زبان کی تدریس کا جدید طریقہ یہ ہے کہ کُل سے جز کی طرف رجوع کرتے ہیں یعنی جملے یا الفاظ کے بعد حروف اور ان کی اشکال کی طرف توجہ دلاتے ہیں۔ اس سے کئی فائدے ہیں لیکن بڑا نقصان یہ ہے کہ بچوں کو حروف اور ان کی اشکال میں مہارت حاصل کرنے کا بہت کم موقع ملتا ہے۔ وہ پڑھنا تو جلد سیکھ جاتے ہیں لیکن لکھنا جیسا کہ چاہیے، بیشتر کو نہیں آتا۔ اپنے اپنے طور پر جیسا چاہتے ہیں لکھتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہے کہ اردو املا ایک طرح کے انتشار کا شکار ہوتا جا رہا ہے۔

ضرورت اس بات کی ہے کہ اردو املا کے واضح اصول موجود ہوں اور ہر سطح پر ان کی پابندی کی جائے۔ اردو کی کتابت اور اشاعت وطباعت کے سارے ادارے ان اصولوں کو اپنائیں۔ عام لکھنے والوں سے لے کر کاتب وناشر تک ان اصولوں کو مدنظر رکھیں تاکہ اردو املا اس افراتفری سے نجات پا سکے جس کا ذکر اوپر کیا گیا ہے۔

اس مجموعے میں اردو املا کے اصولوں کو مرتب اور یکجا کرنے کی کوشش کی گئی ہے۔ حروف کی مختلف شکلیں، ان کے باہمی ربط، شوشے، ان کے محل استعمال اور بعض لفظوں میں املا کا اختلاف سبھی چیزیں زیرِ بحث آئی ہیں۔ اس کا بنیادی مقصد اُردو املا کے اصول وضوابط کو اس طرح یکجا پیش کرنا ہے کہ عام وخاص فائدہ اٹھا سکیں۔ چنانچہ استدلال وتجزیہ کو نظر انداز کر کے صرف نتائج کو درج کیا گیا ہے۔ بیشتر نتائج وہ ہیں جن پر ماہرین کا اتفاق ہے۔ بعض اختلافی باتوں میں رد وقبول کی منزل سے گزرتے ہوئے سہولت اور قبول عام کو پیش نظر رکھا گیا ہے۔ ان شاء اللہ خان انشا نے "دریائے لطافت" میں لکھا ہے:

"جو لفظ اردو میں آیا وہ اردو ہو گیا، خواہ وہ لفظ عربی ہو یا فارسی، ترکی ہو یا سریانی، پنجابی ہو یا پوربی، اصل کی رُو سے غلط ہو یا صحیح، وہ لفظ اردو کا لفظ ہے۔ اگر اصل کے موافق مستعمل ہے تو بھی صحیح اور اگر اصل کے خلاف ہے تو بھی صحیح۔ اس کی صحت اور غلطی اس کے اردو میں رواج پکڑنے پر منحصر ہے کیونکہ جو چیز اردو کے خلاف ہے، وہ غلط ہے، گو اصل میں صحیح ہو اور جو اردو کے موافق ہے، وہی صحیح ہے، خواہ اصل میں صحیح نہ بھی ہو۔"(۱)

کسی لفظ کے تلفظ اور استعمال کے بارے میں انشا کی اس رائے کو اردو کے سارے علماء وماہرین نے تسلیم کیا ہے اور ان کا کہنا ہے کہ اردو املا میں عربی فارسی کے قواعد اور عروض کو نہیں بلکہ رواج عام اور قبول عام کو ترجیح دینا چاہیے۔ زیرِ نظر کتاب میں اُردو املا کے سلسلے میں اسی اُصول کو اپنایا گیا ہے۔

املا کسے کہتے ہیں؟

"املا" باب افعال سے عربی مصدر ہے اور عربی میں اس کا صحیح املا ہمزہ کے ساتھ اس طور پر ہوگا: "املاء" لیکن اردو میں املا کا لفظ ہمزہ کے بغیر لکھا جاتا ہے۔ املا کے لغوی معنی ہیں: لکھنا، لکھوانا اور رسی دراز کرنا۔

اصطلاح میں "املا" سے مراد کسی لفظ کو مقررہ ضابطوں کے ساتھ اس طرح لکھنا ہے کہ بولنے اور پڑھنے میں اسے صحیح تلفظ کے ساتھ ادا کیا جا سکے۔ یہ اسی وقت ممکن ہے جب کہ:

(الف) کسی خاص لفظ کے لیے جو حروف مخصوص ہیں وہ لفظ انہی حروف کی مدد سے لکھا گیا ہو، مثلاً: علم بمعنی جھنڈا کو "ع ل

۱- ص ۳۵۳، مطبوعہ انجمن ترقی اُردو، کراچی، پاکستان

م" کے بجائے "ال م" سے لکھنا صحیح نہ ہوگا۔

(ب) حروف کو باہم ملانے کے جو اصول مقرر ہیں ان کی پابندی کی گئی ہو، یعنی ہر لفظ میں حروف، ان کے شوشے اور جوڑ وغیرہ کسی ضابطے کے تحت بنائے گئے ہوں۔[1]

(ج) حسب ضرورت ہر لفظ کے حروف پر اعراب یعنی زیر، زبر، پیش اور تشدید و تنوین وغیرہ کے نشانات لگائے جائیں۔[2] مثلاً "مقدم" کے لفظ میں جب تک "میم" پر پیش اور "ق" "د" پر تشدید کا نشان نہ ہوگا، صحیح تلفظ کے ساتھ پڑھنا اور بولنا مشکل ہوگا، اس لیے کہ اس شکل کا دوسرا لفظ "مقدم" (خیر مقدم) بھی ہے اور بغیر اعراب و تشدید کے "مُقدّم" اور "مَقدم" ایک ہو جائیں گے۔

صحت املا کے سلسلے میں ان شرائط کو پورا کرنے کا تعلق چونکہ کسی لفظ کے حروف اور ان کی اشکال کے ساتھ ساتھ اعراب اور بعض علامات کے صحیح استعمال سے ہے، اس لیے پہلے حروف کی اشکال اور اعراب و علامات کا اجمالی ذکر مناسب معلوم ہوتا ہے۔

۱- عن عمر بن عبدالعزيز، أنه كتب إلى عمّاله: إذا كتب أحدكم "بسم الله الرحمن الرحيم" فليمدّ "الرحمن". وعن زيد بن ثابت، أنه كان يكره أن تكتب: "بسم اللّٰه الرحمٰن الرحيم" ليس لها سين. (الإتقان: ٤/ ١٨٢)

۲- قال الحافظ العراقي في شرحه على كتاب ابن الصلاح: "اقتصر المصنف على ذكر كتابة اللفظة المشكلة في الحاشية مفردةً مضبوطةً ولم يتعرض لتقطيع حروفها، وهو متداول بين أهل الضبط. وفائدته: ظهور شكل الحرف بكتابته مفردا، كالنون والياء إذا وقعت في أول الكلمة أوفي وسطها، ونقله ابن دقيق العيد في "الاقتراح" عن أهل الإتقان فقال: "ومن عادة المتقنين أن يبالغوا في إيضاح المشكل، فيفرقوا حروف الكلمة في الحاشية، ويضبطوها حرفاً حرفاً". (العراقي، الحافظ، شيخ الإسلام، زين الدين، عبدالرحيم بن الحسين، التقييد والإيضاح: ص ١٩٢)

مفرد و مرکب حروف کی شکلیں

اب سے بیس پچیس سال تک ہمارے یہاں مسلمان بچے بچیوں کی تعلیم کا سلسلہ یوں تھا کہ سب سے پہلے انہیں اپنے گھر یا پڑوس کے مکتب میں قرآن پاک پڑھانے کی غرض سے عربی حروف تہجی اور ان کی صوتی حرکات سکھلائی جاتی تھیں۔اس کے لیے "بغدادی قاعدہ" کے نام سے ایک مختصر سا نصاب مقرر تھا۔یہ اب بھی بعض گھرانوں اور قصبات کے دینی مدرسوں میں پڑھایا جاتا ہے۔جب بچے بغدادی قاعدہ ختم کر لیتے تھے تو انہیں قرآن پاک پڑھانا شروع کر دیا جاتا تھا۔عام طور پر قرآن پاک ختم کر لینے کے بعد ہی بچوں کو سرکاری یا انگریزی اسکولوں میں بھیجا جاتا تھا۔چنانچہ اسکولوں میں جب انہیں اردو کا قاعدہ یا پہلی کتاب پڑھائی جاتی تھی تو وہ عربی کے حروفِ تہجی سے واقف ہوتے تھے۔ان میں صرف پ، چ، ژ، گ کا اضافہ ہو جاتا تھا۔اس طرزِ تعلیم میں بچوں کے لیے اردو حروفِ تہجی کی شناخت نہایت سہل تھی۔بعد میں یہ نظامِ تعلیم رہا نہ اس کی برکات وفوائد۔نیز حروف تہجی میں بھی اس طرح اضافہ ہو گیا کہ پہلے بھ، پھ، تھ، جھ، چھ وغیرہ جیسی آوازیں جو بعض حرفوں کو دو چشمی "ھ" کے ساتھ ملانے سے پیدا ہوتی ہیں مخلوط آوازیں کہلاتی تھیں اور حروف تہجی میں شمار نہ ہوتی تھیں، لیکن جیسے جیسے اُردو صوتیات کے ضابطے مقرر ہوتے گئے اردو کے حروف تہجی کی تعداد بھی اس کے اعتبار سے متعین ہوتی گئی۔

اردو کے حروف تہجی کس کس شکل میں لکھے جاتے ہیں اور دوسرے حرفوں سے ملنے کے بعد ان کی شکلوں میں کیا کیا تبدیلیاں ہوتی ہیں؟ پہلے اس کی تفصیل دیکھتے چلیے۔اس تفصیل سے صحتِ املا کی بہت سی باتیں خود بخود واضح ہو جائیں گی۔

(الف)

عربی حروف تہجی میں الف کی کوئی انفرادی حیثیت نہیں ہے۔یہ دراصل ہمزہ کا قائم مقام ہے، اس لیے عربی میں ہمیشہ حرکت کے ساتھ آتا ہے، لیکن اُردو میں یہ ایک مستقل حرف کی حیثیت رکھتا ہے اور ساکن و متحرک دونوں طرح استعمال ہوتا ہے، مثلاً: "اس" میں الف متحرک ہے اور "گائے" میں ساکن۔

الف اپنے بعد والے حرف سے مل کر کبھی نہیں آتا، ہاں اپنے ماقبل یعنی پہلے آنے والے حرف سے ملا کر لکھا جاتا ہے جیسے: کا، جا، سا، ما وغیرہ میں...... لیکن الگ لکھا جائے یا کسی حرف سے ملا کر دونوں صورتوں میں اس کی شکل ایک ہی رہتی ہے۔البتہ جب اسے کھینچ کر پڑھا جائے گا تو اوپر مد کا نشان (~) لگا دیا جائے گا۔مد لگانے سے الف کی آواز دوگنی ہو جاتی ہے۔بات یہ ہے کہ مد دراصل الف ہی کی ایک شکل ہے جو الف ہی پر لگائی جاتی ہے یعنی ایک دوسرے کے اوپر یا ایک دوسرے کے برابر یوں (اا) لکھنے کے بجائے آ کی شکل میں لکھتے ہیں، جیسے: آم، آج، آس وغیرہ

(ب)

اُردو میں "ب" مختلف شکلوں میں لکھی جاتی ہے۔

(۱) لفظ کے آخر میں اصل صورت میں آتی ہے، جیسے: آب، ثواب، نقاب، وغیرہ میں۔

(۲) س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، و، ی اور ے سے پہلے آئے گی تو الف کی شکل میں کھڑی لکھی جائے گی، بشرطیکہ اپنے ماقبل سے متصل نہ ہو، جیسے: بس، تابش، ابصار، بضاعت، بطخ، بظاہر، تابع، بغل، بقا، بوٹا، بی بی، ابے وغیرہ۔

(۳) جب کسی لفظ میں دو حرفوں سے متصل ہو کر درمیان میں آئے گی تو صرف ابتدائی چہرے کے ساتھ لکھی جائے گی، جیسے: سبب، طبیب وغیرہ میں۔

(٤) ج، چ، ح، خ اور م کے شروع میں، بشرطیکہ اپنے ماقبل سے متصل نہ ہو تو ترچھے الف کی صورت میں لکھی جائے گی، جیسے: بج، بچ، بم وغیرہ میں۔

(۵) بقیہ حرفوں سے پہلے آئے گی تو ابتدائی چہرے کے ساتھ آئے گی خواہ لفظ کے شروع میں آئے یا درمیان میں، جیسے: بن، بر، بڑ، بد، وغیرہ میں۔

حرف ب کے سلسلے میں جو باتیں اوپر بیان کی گئی ہیں ان کا اطلاق اس قبیل کے دوسرے حروف پ، ت، ٹ، ث وغیرہ پر بھی ہوگا۔

(بھ – پھ)

بھ – پھ اور اس قبیل کے دوسرے حروف مثلاً: تھ، ٹھ، مھ، جھ، چھ، دھ، ڈھ، کھ، گھ، لھ، نھ، مھ ہمیشہ اصل صورت میں لکھے جائیں گے خواہ لفظ کے شروع میں آئیں یا درمیان وآخر میں۔

(ج)

لفظ کے آخر میں آئے تو اصل صورت میں لکھا جاتا ہے اور کسی حرف سے مل کر لفظ کے شروع یا درمیان میں آئے تو ابتدائی حصے یعنی چہرے کے ساتھ لکھا جائے گا، جیسے: کاج، راج، تاج، آج، حجاب، جامن، عجب، جناب اور جواب وغیرہ میں۔ یہی صورت ح، چ اور خ کی ہوگی۔

(د)

اپنے بعد آنے والے حرف سے کبھی متصل نہیں ہوتی، جیسے: دوا، دیوار، دبلا وغیرہ۔ جب اپنے ماقبل سے ملتی ہے تو اپنی اصل شکل میں پوری کی پوری لکھی جاتی ہے، جیسے: بد، بعد، عدد، سید، دید وغیرہ میں "د" کے قبیل کے دوسرے حروف "ڈ" اور "ذ" کی بھی یہی صورت ہوگی۔

(ر)

ہمیشہ اصلی شکل میں استعمال ہوتی ہے جیسے: رام، کرن، ردم، رستم اور جرمن وغیرہ میں۔ صرف یہ کہ جب کسی حرف سے مل کر آتی ہے تو اس کا نچلا حصہ اوپر کے حصے سے کچھ لمبا اور ترچھا کر دیا جاتا ہے جیسے: پتھر، اکثر، بدتر، سر، فرفر، صرصر، وغیرہ میں۔

"ڑ، ز اور ژ" بھی "ر" کی طرح لکھی جائیں گی۔

(س)

لفظ کے آخر میں مکمل صورت میں اور کسی حرف کے شروع یا دو حرفوں کے بیچ میں آئے تو صرف چہرے یعنی ابتدائی دو شوشوں کے ساتھ لکھنا چاہیے، جیسے: آس، پاس، راس، گھاس، ناس، قسم، سچ، تقسیم، قسمت، سیب اور سمہ وغیرہ میں۔ یہی صورت ش، ص، ض، ف، ق، ل، م کی ہوگی، یعنی جب لفظ کے آخر میں آئیں گے تو ''س'' کی طرح اصلی شکل میں لکھے جائیں گے۔ شروع اور درمیان میں ہوں گے تو صرف چہرہ بنا دینا کافی ہوگا، جیسے: کاش، ناقص، قابض، غلاف، طوق، اجمل، اسلام، شربت، مشرق، صورت، وصیت، ضابطہ، بضاعت، فارسی، تفریق، قلم، مقیم، لمس، بلبل اور مور، دامن وغیرہ میں۔

(ط-ظ)

ان کی شکل میں کوئی تبدیلی نہیں ہوتی، شروع میں آئیں یا درمیان و آخر میں، اصل شکل میں لکھے جائیں گے جیسے: طالب، مطلوب، نشاط، ظالم، مظلوم اور حافظ وغیرہ میں۔

(ع-غ)

(۱) جب لفظ کے آخر میں کسی حرف سے ملے بغیر آئیں گے تو اصلی صورت میں لکھے جائیں گے، جیسے: الوداع، صناع، رکوع، دروغ، مرغ، باغ وغیرہ میں۔ لفظ کے آخر میں اپنے ماقبل سے مل کر آئیں تو بھی مکمل صورت میں لکھے جائیں گے، لیکن ان کے چہروں میں معمولی سی تبدیلی کی جائے گی، جیسے: شمع، سمیع، منافع، تواضع اور تبلیغ وغیرہ میں۔

(۲) لفظ کے شروع میں صرف اصلی چہرے کے ساتھ لکھے جائیں گے، جیسے: عابد، عوض، عرصہ، غم، غیر، غبارہ، غرض وغیرہ۔

(۳) دو حرفوں سے مل کر جب لفظ کے درمیان میں آئیں گے تو بھی صرف چہروں کے ساتھ لکھے جائیں گے، لیکن چہرہ قدرے بدل جائے گا، جیسے: سعدی، معبود، بعد، بغداد، تغزل، مغز وغیرہ میں، لیکن ع غ کے چہروں کی تبدیلی صرف نستعلیق خط میں ہوئی ہے۔ موجودہ نسخ اور کمپوزنگ میں اصلی چہروں کے ساتھ بھی لکھے جاتے ہیں۔

(ک-گ)

مختلف شکلوں میں لکھے جاتے ہیں:

(۱) لفظ کے آخر میں خواہ کسی حرف سے مل کر آئیں یا الگ، پورے کے پورے لکھے جائیں گے، جیسے: پاک، چوک، مالک، ساگ، روگ، جنگ وغیرہ۔

(۲) ''الف'' اور ''ل'' کے شروع میں مل کر آئیں گے تو خواہ لفظ کے شروع میں ہوں یا درمیان میں، ان کے چہرے سمٹ کر قدرے گول ہو جائیں گے، جیسے: کام، کاش، گال، گاما، کل، کلثوم، گل، کل وغیرہ اور بنگلہ، خیر سگالی اور بگلا وغیرہ میں۔

(۳) الف اور ل کے علاوہ جب کسی اور حرف سے مل کر لفظ کے شروع میں یا لفظ کے بیچ میں آئیں گے تو صرف چہروں کے ساتھ لکھے جائیں گے، جیسے: کریم، کب، کف، مکرم، کرم، شکرا، گرم، کمتر، جھگڑا وغیرہ میں۔

(ل)

(۱) لفظ کے آخر میں خواہ اپنے ماقبل سے مل کر آئے یا الگ، اصلی شکل میں لکھا جائے گا، جیسے: شکل، قبل، چل، جل، گول، جال، کدال، شال وغیرہ میں۔

(۲) لفظ کے شروع یا بیچ میں صرف ابتدائی حصے یعنی چہرے کے ساتھ لکھا جائے گا، جیسے: لب، لداخ، بلدیہ، لاج، کالج، گلدان، مطلب وغیرہ میں۔

(ن)

مندرجہ ذیل شکلوں کے ساتھ لکھا جاتا ہے:

(۱) لفظ کے آخر میں خواہ ماقبل سے مل کر آئے یا علیحدہ، پورے کا پورا لکھا جائے گا، جیسے: مکان، مدفون، احسان، چلن، زمین، بچپن وغیرہ میں۔

(۲) س، ش، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ف، ق، و، ی اور ے سے قبل متصل ہو کر آئے گا تو صرف ابتدائی حصہ الف کی طرح کھڑا لکھا جائے گا، جیسے: نسل، نشہ، نصرت، نعمت، نظر، نفی، نقی، نور، پانی اور آنے وغیرہ میں۔

(۳) ج، چ، ح، خ، م اور ہ کے شروع میں متصل ہوگا تو ترچھے الف کی صورت میں لکھا جائے گا، جیسے: نجی، نچلا، نجومی، نخل، نم، نہلا وغیرہ میں۔

(٤) باقی حرفوں کے شروع میں ب کی طرح ابتدائی صورت میں لکھا جائے گا، جیسے: نانا، بندہ، ندا، خداوند، تنگ، نلکا وغیرہ میں۔

(۵) جب کسی لفظ میں "ن" کی واضح آواز کے بجائے نون غنہ کی آواز ہو تو بغیر نقطہ کے پورا نون لکھا جائے گا، جیسے: ماں، کہاں، جہاں، وہاں وغیرہ۔

(و)

کسی لفظ کے شروع میں آئے یا درمیان اور آخر میں، دوسرے حرف سے مل کر آئے یا الگ، اصلی شکل میں لکھی جائے گی، جیسے: واحد، وعدہ، مولود، کوکو، توکل، توجیہہ، بوتل وغیرہ۔

(ہ)

اسے چھوٹی "ہ" یا "ہائے ہوز" کہا جاتا ہے۔ کسی دوسرے حرف سے ملی ہوئی نہ ہو تو اس کی ایک ہی شکل ہے جو لفظ کے آخر میں عموماً الف اور واؤ کے بعد آتی ہے، جیسے: آہ، کلاہ، گواہ، ماہ، کوہ، موہ وغیرہ میں۔

کسی دوسرے حرف سے ملی ہوئی ہو تو اس کی پانچ شکلیں مستعمل ہیں جنہیں اس طرح دکھایا جاتا ہے:

(۱) **پہلی شکل:** کسی لفظ کے شروع میں "ج، چ، ف، م اور د" سے مل کر استعمال ہوتی ہے۔ جیسے: ہجر، ہچر، ہجر، ہفتہ، ہم اور ہوا وغیرہ میں۔

"ح، خ، ص، ض، ط، ظ، ع، غ، ق" سے قبل بھی اسی طرح آئے گی۔

اس کی ایک شکل ا، ب، پ، ت، ٹ، د، ذ، ر، ڑ، ژ، ز، س، ش، ک، گ، ل، ن اور ں سے متصل ہو کر آتی ہے، جیسے: ہاکی، آہا، پیسہ، دہی، ہتھکاری، چاہت، ہٹیالا، تریاہٹ، ہدہد، ہڈی، ہڈیاں، ہڑ، ہزار، ہنسی، گاہک، ہل، ہی اور ہے وغیرہ میں۔

بھ، پھ، تھ، ٹھ، ڈھ، ڑھ، کھ اور گھ کے شروع میں بھی اس شکل میں آئے گی۔

(۲) **دوسری شکل:** اسے "ہائے غیر مخلوط التلفظ" کہتے ہیں۔ یہ عربی خط کے "دال" (د) اور اردو کے "ف" کے سر (ف) سے مل کر بنتی ہے۔ یہ تلفظ میں پچھلے حرف کی آواز میں مدغم نہیں ہوتی اور لکھنے میں شروع یا درمیان میں آتی ہے، آخر میں نہیں۔

(۳) **تیسری شکل:** کسی لفظ کے درمیان میں اپنے ماقبل سے متصل ہونے کی صورت میں لکھی جاتی ہے، جیسے: بہت، بہشت، بہار، بہادر، بہرا، پہاڑ، تہمت، ٹہلنا، ٹہنی، جہیز، جہالت، جہل، چہکنا، سہنا، سہارا، سہم، شہر، شہید، صہبا، صہیب، اطہر، طہران، عہد، عہدہ، فہمیدہ، افہام، قہر، قہار، کہر، کہنا، کہنا، گہر، لہنگا، مہو، نہا، مہنگا، مہر، مہارت، یہی، یہاں وغیرہ میں۔ یہ ہمیشہ اپنے پہلے والے لفظ سے متصل ہو کر بیچ میں آتی ہے، شروع یا آخر میں نہیں آتی۔

(٤) **چوتھی شکل:** "ھ" یہ شکل جھ، چھ، پھ، تھ، ٹھ، بھ، چھ، دھ، ڈھ، ڑھ، کھ، گھ، لھ، مھ، نھ کے لیے مخصوص ہے۔ اسے "ہائے مخلوط التلفظ" کہتے ہیں۔ یہ "ط" کے دھڑ اور "ص" کے سر سے مل کر بنتی ہے یعنی اس کی پہلی آنکھ "ط" اور دوسری "ص" سے لی گئی ہے۔ چونکہ یہ پچھلے حرف کی آواز کے ساتھ خلط ہو جاتی ہے اس لیے یہ ہمیشہ کسی حرف کے بعد آئے گی، شروع میں نہیں آتی۔ سندھی رسم الخط میں اس کی جگہ نقطے لگاتے ہیں، جیسے بھ کے لیے "ب" کے نیچے چار نقطے، تھ کے لیے "ت" کے اوپر چار نقطے، چھ کے لیے "ج" کے پیٹ میں چار نقطے، وغیرہ وغیرہ۔

(۵) **پانچویں شکل:** لفظ کے آخر میں آتی ہے اور "ہ" کی آواز نہیں دیتی، اس لیے اسے "ہائے مختفی" کہتے ہیں، جیسے: کشتہ، نگینہ، جامہ، خامہ وغیرہ میں۔ دراصل یہ اپنے سے پہلے والے حرف پر زبر کے اظہار کے لیے لکھی جاتی ہے اور بس، اس لیے خود پڑھی نہیں جاتی، البتہ اس سے پہلے ہمیشہ زبر پڑھی جاتی ہے۔

اللہ، الحمدللہ، سبحان اللہ وغیرہ میں اسی طرح کی شکل ہے۔

خلاصہ: حاصل یہ کہ پہلی شکل ہمیشہ شروع میں، آخری ہمیشہ آخر میں اور درمیان والی (تیسری) ہمیشہ درمیان میں ہوتی ہے۔ دوسری شکل شروع یا درمیان میں اور چوتھی درمیان یا آخر میں آتی ہے۔

(ء)

عربی زبان کے لیے مخصوص ہے اور حرف اصلی کی صورت میں عام طور پر لفظ کے شروع، درمیان اور آخر تینوں جگہ آتا ہے، جیسے: أمر، سائل، سوء، ابتداء وغیرہ میں لیکن اُردو اور فارسی میں ہمزہ حرف اصلی کے طور پر کسی لفظ میں نہیں آتا۔ چنانچہ اُردو فارسی کا نہ کوئی لفظ ہمزہ سے شروع ہوتا اور نہ اس پر ختم ہوگا۔ عربی کے جن لفظوں کے آخر میں ہمزہ آتا ہے وہ بھی اُردو میں بغیر ہمزہ کے لکھے جاتے ہیں۔ غیر عربی و فارسی الفاظ میں ہمزہ کا استعمال، واؤ اور ی پر ان کی حرکات کو ظاہر کرنے کے لیے کیا جاتا ہے۔ اس کی دو شکلیں ہیں: ایک بغیر شوشہ دوسری شوشے کے ساتھ۔

(۱) ء (بغیر شوشہ) ہمزہ کی اصل شکل یہی ہے اور اس کو ہر جگہ استعمال کرنا چاہیے۔

(۲) ئ (شوشہ دار) یہ شکل صرف چھوٹی ی کے ساتھ جبکہ ہمزہ اپنے ماقبل سے متصل نہ ہو، استعمال ہوتی ہے، جیسے: رائی، لائی، پائی، آئی، آئیں اور جائیں وغیرہ میں۔

(ی)

اس کی مندرجہ ذیل شکلیں ہوتی ہیں:

(۱) لفظ کے آخر میں مکمل صورت میں لکھی جاتی ہے، جیسے: آدمی، قومی، وہی، مئی، کبھی، سبھی، چچی، مرغی اور خوشی وغیرہ میں۔

(۲) بعض حروف مثلاً: ب، پ، ت، ٹ، ث، ک، گ، ل، ن اور ء کے بعد بشرطیکہ یہ حروف اپنے ماقبل سے متصل نہ ہوں، ی کا ابتدائی حصہ محذوف ہو جاتا ہے، جیسے: بی بی، ناشپاتی، وارثی، ذکی، جاگی، لالی، مالی، بھائی وغیرہ میں۔

(۳) جب "س، ش، ص، ض، ط، ظ، ر، ع، غ، ف، ق، واو ری" سے پہلے متصل ہو کر آئے اور اپنے ماقبل سے متصل نہ ہو تو "ب" اور "ن" کی طرح آدھے الف کی شکل میں لکھی جائے گی، جیسے: تقریظ، پریشان، عریض، دریغ، ظریف، صدیق، ایوب، زاویے، یقین وغیرہ میں۔

(٤) ج، چ، ح، خ، م اور ی کے شروع میں بشرطیکہ ماقبل سے متصل نہ ہو، ترچھے الف کی شکل میں آئے گی، جیسے: دریچہ، تراویح، مریخ، مریم وغیرہ میں۔

(۵) بقیہ حروف کے شروع میں (جبکہ ماقبل سے متصل نہ ہو) یا متصل ہو کر دو حرفوں کے درمیان میں آئے تو ب کے چہرے کی طرح لکھی جائے گی، جیسے: یاور، عید، شہید، تاریل، مرید، تدبیر، پیڑ، بیل، کیل، جھیل، سیر وغیرہ میں۔

(ے)

ہمیشہ لفظ کے آخر میں اصلی صورت میں لکھی جاتی ہے، جیسے: گائے، جائے، آئے، چائے، گھوڑے، اس لیے، کے لیے، پیارے، سونے، شوشے وغیرہ میں۔

حروف کی مختلف شکلوں کا محلِ استعمال

اُردو املا کے سلسلے میں جو باتیں اب تک زیرِ بحث آئی ہیں، ہرچند کہ ان کا تعلق صرف حروف کے اشکال، اعراب کے نشانات اور بعض دوسری علامتوں سے ہے، لیکن ہیں بنیادی حیثیت کی۔ اس لیے کہ جب تک ان باتوں سے آگاہی نہ ہو، صحت کے ساتھ کسی لفظ یا عبارت کا لکھنا بہت مشکل ہے۔ اب اس پر غور کرنا ہے کہ جن اشکال و علامات کا ذکر اوپر آیا ہے، ان کا صحیح استعمال کہاں کہاں اور کس کس طرح ہوگا؟ اس سلسلے میں صرف ان حروف و علامات کو زیرِ بحث لایا جائے گا جن کا استعمال عام طور پر غلط کیا جا رہا ہے یا جن کے استعمال میں غلطی کے امکانات زیادہ ہیں۔

(الف)

الف کے استعمال میں قابلِ توجہ مقامات حسبِ ذیل ہیں:

(۱) عربی و فارسی کے بعض الفاظ جن کے آخر میں "ہائے مختفی" یا "ہائے غیر ملفوظی" ہوتی ہے، الف کی آواز پر ختم ہوتے ہیں۔ اس قیاس پر بعض غیر عربی و فارسی یا ہندی الفاظ بھی الف کے بجائے ہائے مختفی سے لکھے جانے لگے ہیں، جیسے: گھونسلہ، مہینہ، بھروسہ، ناشتہ، بٹہ، تمغہ، دوپٹہ، باڑہ، بیڑہ، بٹوہ، بلبلہ، بنجارہ، پسینہ، تارہ، چبوترہ، کتھہ، دھوکہ، میانہ، ڈرامہ، مارکہ (نشان)، بھانجہ، بھتیجہ، تانگہ، پٹاخہ، ڈبہ، راجہ، دھماکہ، کلیجہ، بھتہ اور روپیہ وغیرہ۔

اُردو املا میں ان الفاظ کے آخر میں "ہ" کے بجائے الف لکھنا چاہیے۔ چنانچہ ان کا صحیح املا ہوگا: گھونسلا، مہینا، بھروسا، ناشتا، تمغا، دوپٹا، باڑا، بیڑا، بٹوا، بلبلا، بنجارا، پسینا، تانگا، پٹاخا، ڈبا، راجا، دھماکا، کلیجا، بھتا، روپیا وغیرہ۔

اس قسم کے لفظوں میں "آنہ" اور "پتہ" کو مستثنیٰ کر سکتے ہیں تاکہ "آنا" اور "پتا" میں فرق قائم رہے۔ اسی طرح اسمِ علم یا خاص نام پر مندرجہ بالا اُصول کا اطلاق نہ ہوگا یعنی غیر عربی فارسی اسمِ علم کے آخر میں اگر ہائے مختفی لکھی جاتی ہے تو وہ اسی طرح قائم رہے گی، جیسے: پٹنہ، آگرہ، ہزارہ، شملہ وغیرہ۔(1)

(۲) عربی کے بعض الفاظ میں الف مقصورہ "ی" کے اوپر لکھا جاتا ہے، جیسے: مولیٰ، مولٰنا، دعویٰ، تقویٰ، مصفّیٰ، منقیٰ، معریٰ، مطلیٰ، معمیٰ، مدعیٰ، معلیٰ، تقاضیٰ، اعلیٰ، ادنیٰ وغیرہ میں۔ اُردو املا میں "ی" کی ضرورت نہیں صرف الف سے لکھنا چاہیے، جیسے: مولانا، علیحدہ، دعوا، تقوا، معما، منقا، معرا، مدعا، مصفا، مقفا، مطلا، تقاضا، اعلا، ادنا وغیرہ، لیکن اسمِ علم میں اصل املا قائم رہے گا، چنانچہ عیسیٰ، موسیٰ اور سلمیٰ کو اسی طرح لکھا جائے گا۔

(۳) عربی و فارسی کے بعض الفاظ کے آخر کی ہائے مختفی بھی اُردو جمع کی صورت میں الف سے بدل جاتی ہے، چنانچہ بیوہ، دایہ، قابلہ، سلمہ، خلیفہ اور علامہ کی جمع تحریری صورت میں، بیوائیں، دایائیں، قابلائیں، سلمائیں، خلیفاؤں اور علاماؤں ہوگی۔

(۴) عربی کے وہ مصادر جو افعال، افتعال اور استفعال کے وزن پر آتے ہیں اور جن کے آخر میں ہمزہ آتا ہے، اردو میں

۱- اُردو کی گنتیاں گیارہ یا اٹھارہ بھی "ہ" کے ساتھ لکھی جائیں گی۔ یعنی ان کے آخری حرف "ہ" کو الف سے بدلنا درست نہ ہوگا۔ سارے ماہرینِ اُردو اس پر متفق ہیں۔

بغیر ہمزہ لکھے جائیں گے، مثلاً:

(الف) افعال کے وزن کے الفاظ میں املاء، انشاء، اخفاء، القاء وغیرہ کا املا اُردو میں، املا، انشا، اخفا اور القا ہو جائے گا۔

(ب) افتعال کے وزن کے لفظوں میں ابتداء، اشتہاء، ارتقاء، استواء، التواء، اقتداء، اقتضاء، ابتلاء وغیرہ کو اُردو میں ابتدا، اشتہا، ارتقا، استوا، التوا، اقتدا، اقتضا اور ابتلا لکھا جائے گا۔

(۵) عربی کے بعض الفاظ کی جمع "فعلاء" کے وزن پر ہمزہ کے ساتھ آتی ہے جیسے: شعراء، جہلاء، امراء، فقراء، وزراء، حکماء اور غرباء وغیرہ، انہیں بھی ہمزہ کے بغیر شعرا، جہلا، امرا، فقرا، وزرا، حکما اور غربا لکھا جائے گا۔

(٦) عربی کے کچھ اور ایسے الفاظ مستعمل ہیں جن کے آخر میں ہمزہ آتا ہے، جیسے: کبریاء، دعاء، دواء، بلاء، عشاء، سوء وغیرہ، اُردو میں یہ بھی ہمزہ کے بغیر کبریا، دعا، دوا، بلا، عشا، سو وغیرہ لکھے جائیں گے۔

(۷) عیب ورنگ کے معنی رکھنے والے بعض عربی الفاظ کی تانیث "فعلاء" کے وزن پر آتی ہے، جیسے: اسود سے سوداء، اخضر سے خضراء، احمر سے حمراء، ابیض سے بیضاء، احمق سے حمقاء، اُردو میں ان کا املا بھی ہمزہ کے بغیر سودا، خضرا، صفرا، حمرا، بیضا اور حمقا ہوگا۔[1]

(۸) عربی میں جن الفاظ کی جمع افعلاء کے وزن پر آتی ہے۔ ان کے آخر میں بھی ہمزہ آتا ہے، جیسے: شقی، غنی، ولی، نبی اور سخی کی جمعیں۔ اشقیاء، اغنیاء، اولیاء، انبیاء، اسخیاء وغیرہ۔ انہیں بھی بغیر ہمزہ لکھا جائے گا۔

(۹) عربی کے بعض ایسے حروف جر بھی اُردو میں مستعمل ہیں جن پر الف مقصورہ آتا ہے یعنی "ی" پر الف لکھا جاتا ہے، جیسے: علیٰ، الیٰ اور حتیٰ، ان کو اسی طرح لکھا جائے گا اس لیے کہ یہ اسم یا صفت نہیں، حرف جار ہیں اور عربی اسم یا صفت سے مرکب ہو کر ہی اُردو میں بولے جاتے ہیں، جیسے: علی الاعلان، علیٰ ہذا القیاس، علی العموم، علی الرغم، الی آخرہ، حتی الوسع، حتی المقدور وغیرہ۔

(۱۰) عربی کے بعض الفاظ ایسے ہیں جو حرف جار "ب" اور "فی" کسی دوسرے لفظ سے مرکب ہو کر اُردو میں بولے جاتے ہیں، جیسے: بالفرض، بالطبع، بالمقابل، فی الوقت، فی الحال وغیرہ، ان الفاظ کا الف پڑھنے میں نہیں آتا، لیکن اسے لکھنا چاہیے، اس لیے کہ یہ "ال" کا جز ہے اور ان مرکبات کی حیثیت اُردو میں اسمِ مفرد کی سی ہے۔

بعض حضرات نے "جیسا سنو ویسا لکھو" کے اُصول کو مدنظر رکھ کر انہیں فلحال، فلوقت، بلمقابل اور بلطبع لکھنے کا مشورہ دیا ہے، لیکن ایسا کرنے سے اُردو املا میں اور کئی دشواریاں پیدا ہو جائیں گی۔ "جیسا سنو ویسا لکھو" کا اُصول پوری طور پر کسی زبان کے املا میں قابل عمل نہیں ہے۔ اُردو میں اگر اس اُصول کو اپنایا جائے تو خوش، خواب، خورد، خواہش وغیرہ کو بغیر واو کے لکھنا ہوگا۔ تعلیم، تعظیم، معلوم، شمع وغیرہ میں ع کے بجائے الف لکھا جائے گا۔ کلمہ، قاعدہ، عہدہ، بستہ وغیرہ کی ہائے مختفی الف سے بدل جائے گی۔ عبدالصمد، عبدالرشید، عبدالوحید، عبداللہ وغیرہ سے "ل" یا "الف" کو محذوف کرنا ہوگا۔ غرض کہ جیسا "سنو ویسا لکھو" کا اصول کلی طور پر کارآمد نہیں ہوسکتا۔ اس لیے عربی مرکبات کو اصلی صورت ہی میں لکھنا چاہیے۔

(۱۱) عربی کے بعض دوسرے مرکبات، مثلاً: عبداللطیف، عبداللہ، مابہ الامتیاز، درس القرآن، مافی الضمیر، فقید المثال،

۱- لیکن توصیفی ترکیب اکثر ہمزہ ہی پر کرنی پڑتی ہے، جیسے: سوءِ ہضم، اور اضافت "ے" یا "ئے" کی شکل میں آتی ہے، جیسے: بلائے بے درماں۔ دراصل توصیف اور اضافت کا باب الگ ہے۔

ساقط الاعتبار، رسم الخط، لیلۃ القدر، نصف النہار، آخرالامر، اظہر من الشمس وغیرہ کو بھی اسی طرح الف کے ساتھ لکھنا چاہیے کہ یہ مرکبات اُردو میں عام ہو چکے ہیں۔

(۱۲) عربی میں الف صرف "ی" کے اوپر نہیں کبھی دوسرے حروف کے اوپر بھی لکھا جاتا ہے، جیسے: اسمٰعیل، اسحٰق، سلیمٰن۔ اس الف کو الف مقصورہ سمجھنا غلطی ہوگی، یہاں الف ی کا بدل نہیں ہے بلکہ الف کی پوری آواز دیتا ہے۔ اس لیے اُردو املا میں ان الفاظ کو اسماعیل، اسحاق اور سلیمان لکھنا چاہیے۔

(۱۳) عربی کے بعض الفاظ کی جمع "فعالیٰ" کے وزن پر آتی ہے، جیسے: صحرا سے صحاریٰ، دعویٰ سے دعاویٰ، فتویٰ سے فتاویٰ اور یتیم سے یتامیٰ، ان کے املا میں الف کو ی کے اوپر اسی طرح رہنے دینا چاہیے۔ اول اس لیے کہ یہ واحد کی جمع ہیں اور جمع کے وزن کی طرف اشارہ کرتے ہیں۔ دوسرے اس لیے کہ اس نوع کے الفاظ صرف چند ہیں اور ان کا استعمال علمی وادبی زبان کی بہت اونچی سطح پر ہی ہوتا ہے۔

(۱۴) جن واحد لفظوں کے آخر میں ہ یا الف ہو اور ان کے بعد "حروف عاملہ" یا "مغیرہ" یعنی: کا، کے، کی، سے، کو، کے، کی، میں، پر، نے وغیرہ میں سے کوئی حرف آئے تو اُردو املا میں الف کو "یائے تحتانی" سے بدل دیا جائے گا، جیسے ان جملوں میں:

- آنحضرت صلی اللہ علیہ وسلم پیدا مکے میں ہوئے، فوت مدینے میں ہوئے۔
- اس لڑکے کو بلاؤ۔
- بیٹے نے باپ سے کہا۔
- کوٹھے سے نیچے اُتر آؤ۔
- میں آپ کے بھروسے پر بیٹھا رہا۔
- ماں نے بچے کو کلیجے سے لگالیا۔
- تاج محل آگرے میں ہے۔

لڑکا، بیٹا، مکہ، مدینہ، کوٹھا، بھروسہ، بچہ، کلیجہ اور آگرہ کے الف اور ہ کو "حروف مغیرہ" کے سبب یائے تحتانی سے بدل دیا گیا ہے۔ قواعد میں اس عمل کو "امالہ" کہتے ہیں[1]...... لیکن مندرجہ ذیل الفاظ امالہ قبول نہیں کرتے یعنی ان کے آخر کی ہ یا الف کو حروف مغیرہ کے سبب یائے تحتانی سے نہیں بدلا جائے گا:

(۱) سنسکرت یا سنسکرت سے آئے ہوئے بعض ہندی الفاظ اور اسم خاص، جیسے: راجا، سبھا، گنگا، جمنا، متھرا، گھاگرا، گیا، داتا، جاترا، پوجا وغیرہ۔

(۲) بعض فارسی الفاظ، جیسے: خدا، دریا، پا، آشنا، دانا، بینا، پارسا، سوارا، جہاں آرا، دلکشا، ہما، کیمیا، مینا، ثریا وغیرہ۔

(۳) رشتے ظاہر کرنے والے بعض ہندی الفاظ، جیسے: دادا، نانا، پھوپھا، تایا، چچا، ابا، باوا، ماتا، پتا، بھیا، آپا۔

(٤) بعض دوسرے اسم خاص، جیسے: بخارا، ایشیا، امریکا، پرشیا، لنکا، برما، ہمالیہ۔

(۵) عربی کے ایسے مصادر اور اسم مفعول جن کا آخری حرف اُردو املا میں الف ہوتا ہے، جیسے: ابتدا، ارتقا، انتہا، استغفا، اخفا، افترا، املا، التجا، تمنا، استغنا، استدعا، استثنا، مدعا، منتہا، مقتضا وغیرہ، لیکن تقاضا اور تماشا کے الفاظ امالہ قبول کرتے ہیں، جیسے: "اس کے تقاضے پر ہی تو یہ تماشے ہوئے۔"

۱۔ اُردو میں صرف وہی الفاظ امالہ قبول کرتے ہیں جن کی جمع "یائے تحتانی" لگانے سے بن سکتی ہو، کوئی ضروری نہیں کہ وہ جمع مستعمل بھی ہو، مثلاً: پٹنہ اور ڈھاکا کی جمع چونکہ پٹنے اور ڈھاکے بن سکتی ہے، اس لیے پٹنہ اور ڈھاکا اسمِ خاص ہونے کے باوجود امالہ قبول کریں گے لیکن امریکا اور ایشیا امالہ قبول نہیں کریں گے، اس لیے کہ ان کی جمع نہیں بن سکتی۔

(٦) عربی کے سہ حرفی الفاظ، جیسے: دعا، بلا، فنا، عبا، قبا، ہوا، صبا، غذا، ثنا، صدا، جزا، جفا، وفا، ادا، بقا وغیرہ۔ البتہ "سودا" کا لفظ اُردو معنی میں امالہ قبول کرے گا۔ مثال: "اس کے سودے اسی طرح کے ہوتے ہیں۔"

(۷) بعض لقب، خطاب اور عہدوں کے نام، جیسے: علامہ، خلیفہ، آقا، آغا، مرزا، ملّا، مولانا، پیشوا، دولہا، نوشہ وغیرہ۔

(۸) عربی کے الفاظ جن کے آخر میں الف ی کے اوپر لکھا جاتا ہے، جیسے: ادنیٰ، اعلیٰ، اولیٰ وغیرہ۔

(۹) عربی الفاظ جن کے آخری حرف سے پہلے "ع" مفتوح ہو، جیسے: جمعہ اور قلعہ کے الفاظ، لکھنے میں امالہ قبول نہیں کریں گے۔ ہاں پڑھنے میں ان کا تلفظ یائے تحتانی کے ساتھ کیا جائے گا۔

(۱۰) فعلا کے وزن کی عربی جمع، مثلاً: شعرا، علما، فصحا، جہلا، فقرا وغیرہ۔

(۱۱) فارسی کے اسم مفعول، مثلاً: شنیدہ، گفتہ، رفتہ، خفتہ، سوختہ، آزمودہ، پختہ وغیرہ، لیکن دیدہ (بمعنی آنکھ) کشتہ (بمعنی طبی اصطلاح) امالہ قبول کریں گے۔

(۱۲) فارسی کے اسم فاعل، مثلاً: آئندہ، تابندہ، رخشندہ، پایندہ وغیرہ...... لیکن زندہ، سازندہ، دھندہ وغیرہ اُردو میں امالہ قبول کریں گے۔

(۱۳) ایسے تمثیلی، تشبیہی الفاظ جن کے آخر میں "انہ" بطور لاحقہ آتا ہے، جیسے: مادرانہ، رندانہ، خسروانہ، حریفانہ، شاعرانہ وغیرہ...... لیکن ایسے الفاظ جن میں "انہ" کا ٹکڑا تشبیہ و تمثیل کے سوا کچھ اور معنی دے گا، امالہ قبول کریں گے، جیسے: دیوانہ، جرمانہ، بیعانہ، مختانہ، زمانہ، مردانہ، پروانہ۔

(۱٤) فارسی کے مرکب اضافی و توصیفی و عطفی، جیسے: غلافِ کعبہ، نمازِ جمعہ، دلِ دیوانہ، مردِ فرزانہ، آب و دانہ، شمع و پروانہ وغیرہ۔

(۱۵) عربی کے اسمائے مونث، جیسے: والدہ، ماجدہ، عقیلہ، جمیلہ، عاصمہ، سلیمہ، حلیمہ وغیرہ۔

(۱٦) ہندی کے بعض اسمائے مونث، جیسے: گڑیا، چڑیا، بندریا، گوریا، ڈلیا وغیرہ۔

(۱۷) حروفِ مغیر یا عاملہ (یعنی، نے، کو، کے، کا، کی، سے، تک، پر، میں) کے علاوہ کچھ اور ایسے حروف یا الفاظ ہیں جو قابلِ امالہ الفاظ کے بعد استعمال ہوتے ہیں تو ہائے مختفی یا الف کو یائے تحتانی سے بدل دیتے ہیں، مثلاً:

(۱) جن قابلِ امالہ الفاظ کے بعد 'جیسا، جیسی، جیسے' کے الفاظ آئیں گے ان کے آخر کی ہائے مختفی یا الف، یائے تحتانی سے بدل جائے گی، جیسے: گھوڑے جیسی چال، گدھے جیسا دماغ، کھمبے جیسا لمبا۔

(۲) "والا" "والے" "والی" کے الفاظ بھی امالہ کا سبب ہوتے ہیں، جیسے: تانگے والا، گھوڑے والا، بھروسے والی، حوصلے والے وغیرہ۔

(۳) اسم فاعل مرکب میں قابلِ امالہ الفاظ کے ساتھ "دار"، "وار"، "تار" اور "بان" کا استعمال بھی امالہ کا سبب ہوتا ہے، جیسے: مزے دار، فرقے وار، گلے باز، نشے باز، سٹے باز، یکے بان وغیرہ۔

(٤) تعظیم اور ندا سے بھی کبھی کبھی امالہ کی صورت پیدا ہو جاتی ہے، جیسے: چل مرے خامے بسم اللہ، بیٹے ادھر آؤ وغیرہ۔

(۵) جب لفظ کے تکرار سے حال کا اظہار کیا جائے تو بھی امالہ ہو گا خواہ ذوالحال مذکر ہو یا مؤنث، جیسے: بچی لیٹے لیٹے سوگئی۔ میں پڑے پڑے بور ہو گیا۔

("ذ" یا "ز")

(۱) "ذرا" دراصل عربی لفظ "ذرہ" کی تخفیف ہے۔ اس لیے اسے "ذال" ہی سے لکھنا چاہیے۔ بعض اسے "ز" سے لکھنے لگے ہیں۔ رواجِ عام "ذال" ہی کا ہے اور یہی درست ہے۔ بعض حضرات نے اس غرض سے کہ اُردو میں "ذرا" کے معنی عربی "ذرا" کے معنی سے بہت مختلف ہوگئے ہیں، اسے "ز" سے لکھنے کا مشورہ دیا ہے، لیکن "ذ" کو "ز" سے بدلنے کا یہ جواز کافی نہیں ہے۔ بہت سے ایسے الفاظ ہیں جو اُردو میں عربی سے مختلف معنی رکھتے ہیں، لیکن ان کا املا عربی ہی طرح کیا جاتا ہے۔

(۲) غالب نے ایک خط میں یہ رائے ظاہر کی تھی کہ "ذ" عربی سے مخصوص ہے۔ فارسی میں نہیں آتا اس لیے فارسی کے مصادر: گذشتن، پذیرفتن، گذاشتن اور ان سے مشتق الفاظ، مثلاً: گذشتہ، پذیرائی، گذارش، گذرگاہ، فرو گذاشت وغیرہ کو "ذ" سے نہیں "ز" سے لکھنا چاہیے۔ بعض دوسرے حضرات نے بھی یہی مشورہ دیا ہے...... لیکن یہ رائے صحیح نہیں ہے۔ دیگر محققین کی تحقیق کے مطابق "ذ" عربی کے لیے مخصوص نہیں ہے، فارسی میں بھی موجود ہے اور مذکورہ بالا الفاظ کے علاوہ کاغذ اور آذر کو بھی اہلِ ایران نے "ذ" ہی سے لکھا ہے۔ اُردو میں بھی گذشتن، پذیرفتن اور گذاشتن کو عام طور پر ذال ہی کو دینا چاہیے کہ یہی مقبول ترین روش ہے۔

(۳) آذر اور آزر دو الگ لفظ ہیں۔ فارسی لفظ میں آذر کا املا ذال ہی سے ہوگا،[1] لیکن حضرت ابراہیم علیہ السلام کے والد کا نام ذال سے نہیں "ز" سے آزر لکھنا چاہیے، اس لیے کہ یہ نام قرآن پاک میں "ز" کے ساتھ اسی طرح آیا ہے۔

(٤) عربی کے دو لفظ ذکی اور زکی بھی اُردو میں مستعمل ہیں۔ ذکی کے معنی ہیں تیز، فہیم۔ اسی لیے یہ عام طور پر اسمِ علم نہیں ہوتا بلکہ اسمِ صفت کے طور پر بولا جاتا ہے۔ زکی کے معنی ہیں پاک اور یہ اکثر اسمِ علم ہوتا ہے، جیسے: زکی الدین، محمد زکی، زکی احمد وغیرہ۔ اس لیے جب اسمِ صفت ہو تو "ذ" سے اور جب اسمِ علم یعنی کسی کا نام ہو تو "ز" سے لکھنا چاہیے۔

(٥) زکریا، زخار اور زکاۃ کو بھی بعض لوگ "ز" کے بجائے ذال سے لکھتے ہیں۔ یہ درست نہیں ہے۔ انہیں "ز" سے لکھنا چاہیے۔

(٦) ذات کا لفظ خواہ نفس اور شخص کے معنی میں ہو یا نسل وقوم کے معنی میں...... "ذ" ہی سے لکھا جاتا ہے، اس لیے کہ رواجِ عام یہی ہے۔

(ت یا ط)

(۱) طوطا ایک مقامی پرندہ ہے۔ نہ تو یہ ہر پرندے کے لیے استعمال کیے جانے والے فارسی لفظ طوطی کی تذکیر ہے اور نہ عربی فارسی لغت سے اس کا کوئی تعلق ہے، اس لیے اس کا املا "توتا" ہونا چاہیے تھا۔ بعض نے ت سے لکھا بھی ہے، لیکن اس کا املا "ط" سے اتنا عام ہو چکا ہے کہ اب اسے "ط" ہی سے طوطا لکھنا چاہیے۔

(۲) طپش اور تپش...... دونوں لفظ فارسی کے مصدر طپیدن اور تپیدن کے حاصلِ مصدر ہیں۔ چونکہ فارسی لغات اور صفوۃ المصادر میں یہ مصدر "ط" اور "ت" دونوں سے ملتا ہے۔ اس لیے طپش اور تپش کا املا ط اور ت دونوں سے کیا جاسکتا ہے، لیکن ترجیح

۱- آذر فارسی میں آگ اور شمسی سال کے نویں مہینے یا مہینے کے نویں دن کو کہتے ہیں۔ دیکھیے: احسن اللغات: ص ۱۰

ط کو دینا چاہیے۔

(۳) تیار یا طیار...... تیار بمعنی مستعد اور آمادہ کار ہے، لیکن فارسی اور اُردو کی مستند تحریروں میں "طیار" بھی دیکھنے میں آیا ہے۔ چونکہ اول الذکر کو قبولِ عام حاصل ہے، اس لیے "ت" ہی سے لکھنا چاہیے البتہ جہاں طیار کا لفظ اُڑنے والے کے معنی میں استعمال ہو "ط" ہی سے لکھا جائے گا۔

(۴) تولیہ یا طولیہ...... بعض لوگ "طولیہ" لکھتے ہیں۔ یہ صحیح نہیں ہے، "تولیہ" لکھنا چاہیے۔[1]

(۵) تشت اور طشت...... اُردو فارسی لغات میں دونوں طرح ملتا ہے، اس لیے دونوں طرح صحیح ہے۔

(ء)

اُردو میں ہمزہ کے استعمال کے قابلِ توجہ مقامات یہ ہیں۔

(۱) اُردو کے جن مصدروں کی علامت "نا" ہٹانے سے امر کے آخر میں "الف" آئے گا، جیسے: آ (آنا سے) جا (جانا سے) کھا (کھانا سے) لا (لانا سے) گا (گانا سے) وغیرہ، ان کے افعال کی مندرجہ ذیل صورتوں میں ہمزہ کا استعمال ہوگا:

(الف) مضارع واحد غائب، واحد حاضر، جیسے: آئے، جائے، کھائے، لائے وغیرہ۔ امر واحد غائب اور واحد حاضر کی بھی یہی صورت ہوگی۔

(ب) مضارع جمع غائب، جمع متکلم اور جمع حاضر، جیسے: آئیں، جائیں، کھائیں، لائیں، وغیرہ۔

(ج) مضارع (جب کہ فاعل ضمیر واحد متکلم ہو) جیسے: آؤں، جاؤں، کھاؤں، لاؤں، گاؤں وغیرہ۔

(د) فعل مستقبل میں بھی یہ تینوں صورتیں باقی رہیں گی، جیسے: آئے گا، جائے گا؛ آئیں گے، جائیں گے آؤں گا، جاؤں گا وغیرہ۔

(ر) فعل امر (جب کہ فاعل ضمیر حاضر "تم" ہو) جیسے: آیئے، جایئے، کھایئے، لایئے، وغیرہ۔

(ص) واحد غائب مذکر، واحد حاضر مذکر اور واحد متکلم مذکر کو چھوڑ کر ماضی کے سارے صیغوں میں، جیسے: وہ آئی، وہ آئے، وہ آئیں، تو آئی، تم آئے، تم آئیں، میں آئی، ہم آئے۔

(۲) ایسے مصادر جن کی علامت "نا" ہٹانے سے امر کے آخر میں "واو" آتی ہے جیسے: سونا سے سو، کھونا سے کھو، رونا سے رو، دھونا سے دھو وغیرہ...... ان کی مندرجہ ذیل شکلوں میں ہمزہ آئے گا:

(الف) ماضی واحد مؤنث اور جمع مذکر غائب میں، جیسے: سوئی، روئی، کھوئی، دھوئی وغیرہ اور روئے، سوئے، کھوئے، دھوئے وغیرہ۔

(ب) امر کی مندرجہ ذیل صورتوں میں ہمزہ آئے گا:

۱- سویئے، کھویئے، دھویئے، رویئے، بویئے۔

۲- بوئیں، سوئیں، کھوئیں، روئیں، دھوئیں، چھوئیں۔

۱- یہ لفظ انگریزی میں ٹاول ہے، لیکن غالباً انگریزی سے اُردو میں نہیں آیا، بعض دوسری مغربی زبانوں میں اس کی شکل اُردو شکل سے زیادہ مماثل ہے۔

۳- سب سے زیادہ غلطیاں "ہمزہ" اور "یاء" کے انتخاب میں ہوتی ہیں یعنی "ی" کی جگہ "ء" لکھا جاتا ہے مگر سب سے بڑی غلطی اُس وقت ہوتی ہے جب "ی" اور "ہمزہ" کو جمع کر دیا جاتا ہے، جیسے: "لیے" کو "لئے" یا "لیئے" لکھنا۔ لکھنے والوں کو اس سلسلے میں بہت احتیاط سے کام لینا چاہیے۔ ذیل میں ہمزہ اوری کے قاعدوں کو لکھا جاتا ہے، ان کو اچھی طرح ذہن میں بٹھا لینا چاہیے۔

پیا، سیا، دیا، کیا، لیا، جیا، یہ فعل ہیں۔ ان کی مختلف صورتوں میں "ہمزہ" کبھی نہیں آئے گا۔ اس طرح: پیا، پیے، پیو، پییں، پیے گا، پیو گے، پییں گے۔ سیا، سیے، سیو، سییں، سیے گا، سیو گے، سییں گے۔ دیا، دیے، کیا، کیے، جیا، جیے، جیو، جییں، جیے گا، جیو گے، جییں گے، لیا، لیے۔

(فائدہ) "لیے" فعل ہو (جیسے: ہم نے دو قلم لیے) یا لاحقے کے طور پر آئے (جیسے: میرے لیے، اُن کے لیے، تمہارے لیے) ہر صورت میں آخر میں دو ی ہوں گی (ل ی ے = لیے)

اس سلسلے میں ایک قاعدے کو ہمیشہ یاد رکھنا چاہیے کہ کسی بھی صورت میں جب ی سے پہلے والے حرف پر زیر ہوگا تو وہاں دو ی آئیں گی، پہلی ی کی جگہ ہمزہ کبھی نہیں آئے گا، جیسے: لیے (ل ی ے)، دیے (د ی ے)۔ کیے (ک ی ے) وغیرہ۔

ہمزہ صرف اس صورت میں آئے گا جب ی سے پہلے والے حرف پر زبر ہو یا الف یا واو ساکن ہو، جیسے: گئے، نئے، لائے، گائے، کھوئے، بوئے۔

کیجیے، دیجیے، لیجیے وغیرہ فعل امر کی تعظیمی صورتیں ہیں۔ ایسے افعال کے آخر میں دو ی ہوتی ہیں۔ (د ی ج ی ے) ان میں پہلی ی کی جگہ پر ہمزہ لکھنا (دیجئے) غلط ہوگا۔ اس کو یوں بھی دیکھیے کہ "دیجیے" کی ایک صورت "دیجیو" ہے اور اُس میں پہلی ی اپنی جگہ پر برقرار ہے۔ آخری ی، واو میں تبدیل ہوگئی ہے۔ (د ی ج ی ے + د ی ج ی و = دیجیو) اس سے پوری طرح یہ بات واضح ہو جاتی ہے کہ "دیجیے" جیسے افعال میں آخر میں دو "ی" ہیں۔ اس قاعدے کا پہلے ہی ذکر آ چکا ہے کہ پہلے حرف پر اگر زیر ہو تو اس کے بعد لازماً ی ہوتی ہے۔ وہی صورت یہاں بھی ہے (د ی ج ی ے - ل ی ج ی ے)۔ یہی صورت "لیے" اور "دیے" وغیرہ کی ہے۔

۴- نون غنہ والے بعض الفاظ، مثلاً: دھواں، کنواں، رواں کے بعد جب "حروفِ مُغیرہ" یعنی تک، نے، پر، سے، کو، میں سے کوئی حرف آئے گا تو ان میں "ہمزہ" لکھا جائے گا، جیسے: دھوئیں میں، کنوئیں سے، دھوئیں نے، کنوئیں میں، دھوئیں کو، کنوئیں تک۔

۵- مندرجہ ذیل قسم اور وزن کے حاصل مصدروں اور دوسرے اسما کی "ی" پر ہمزہ آئے گا خواہ وہ کسی زبان کے لفظ ہوں: لکھائی، پڑھائی، دھلائی، تپائی، چنائی، کٹائی، بوائی، لگائی، بھلائی، سچائی، شنوائی، دانائی، بینائی، رعنائی، جلوہ آرائی، آشنائی، شہنائی وغیرہ۔

۶- مندرجہ بالا وزن اور قافیہ کے دوسرے اسمِ صفت یا اسمِ جامد بھی ہمزہ کے ساتھ ہی لکھے جائیں گے، جیسے: برائی، بھلائی، دائی، مائی، نائی، بلوائی، بائی، مہنگائی، رائی، اکائی، دھائی، حلوائی وغیرہ۔

۷- عربی فارسی کے سارے ایسے الفاظ جن کے کسی درمیانی حرف پر حرف کی حیثیت سے ہمزہ آتا ہے، اُردو املا میں بھی ہر جگہ برقرار رہے گا، جیسے: رسوائی، شرائط، جزائر، جرأت، ہیئت، دائرہ، نقائص، قائل، مسائل، ذائقہ، فائقہ، طائفہ، لائق، فائق وغیرہ۔ قراءت کا "ہمزہ" الف کے بعد لکھا جائے گا۔

۸- عربی کے بعض ایسے الفاظ بھی اُردو میں مستعمل ہیں جن کے حروفِ اصلی میں ہمزہ نہیں آتا اور عربی تلفظ یا املا میں "ی" ہی لکھی جاتی ہے، جیسے: مضایقہ، مغایرت، معاینہ وغیرہ......لیکن ان الفاظ میں چونکہ الف اور ی دو حروفِ علت یکجا ہوگئے ہیں،

اس لیے اُردو تلفظ میں "ی" کی آواز دب کر "ہمزہ" کی طرح نکلتی ہے۔ بقول بعض ماہرین کے ان الفاظ کے اُردو تلفظ میں ی کی آواز کو بھی اُردو میں ہمزہ ہی کے ساتھ مضائقہ، مغائرت، معائنہ لکھنا چاہیے۔

۹- عربی کی طرح فارسی کے بھی بہت سے الفاظ خصوصاً حاصل مصدر اس قسم کے ہیں جن میں اصلاً "ی" ہے لیکن اُردو میں دوسرے حروف علت، الف یا واؤ کے بعد آنے کے سبب "ی" ہمزہ کی سی آواز دیتی ہے اس لیے اُردو میں اس قسم کے الفاظ کو "ی" کے بجائے ہمزہ سے لکھنا چاہیے، جیسے: پیائش، نمائش، آرائش، زیبائش اور ستائش وغیرہ۔

۱۰- الف کے استعمال کے سلسلے میں کہا جاچکا ہے کہ عربی کے جن الفاظ کے آخر میں ہمزہ بطور حرفِ اصلی آتا ہے وہ اُردو املا میں "ہمزہ" کے بغیر لکھے جائیں گے، مثلاً: "ابتداء" کا املا اُردو میں "ابتدا" ہوگا، لیکن اگر اس قسم کے لفظوں پر تنوین آئے گی تو ہمزہ برقرار رہے گا، یعنی ابتدا کو تنوین کے ساتھ لکھیں تو "ابتداءً" لکھا جائے گا۔

۱۱- عربی و فارسی کے ایسے الفاظ جن کے آخر میں ہائے مختفی یا ہائے غیر ملفوظی آتی ہے جب فارسی ترکیب میں مضاف یا موصوف ہوں گے تو اظہارِ اضافت کے لیے "ہا" کے نیچے زیر کے بجائے اوپر ہمزہ لگایا جائے گا، جیسے: نالۂ دل، تذکرۂ شعرا، بندۂ خدا، دیدۂ خونبار، بندۂ ناچیز، حوصلۂ دل، نامۂ شوق وغیرہ۔

۱۲- عربی و فارسی کے جن الفاظ کے آخر میں الف، واؤ اور ہمزہ میں سے کوئی حرف ہوتا ہے تو فارسی ترکیب میں اضافت کے وقت یہ حروف یائے تحتانی یعنی بڑی "ے" سے بدل جائیں گے اور "ے" پر ہمزہ نہیں لکھا جائے گا، جیسے: دریا سے دریاے عشق، سودا سے سوداے خام، ابتدا سے ابتداے شوق، انتہا سے انتہاے کرم، بلا سے بلاے جان، دوا سے دواے درد، سو سے سوے خیال، کو سے کوے یار، بو سے بوے گل، آرزو سے آرزوے دل وغیرہ۔ یہ قاعدہ خصوصیت سے یاد رکھنا چاہیے۔ غالب نے اس قسم کی فارسی ترکیبوں کی یائے تحتانی پر ہمزہ لکھنا عقل کو گالی دینا کہا ہے۔

(نون غنہ)

(۱) نون غنہ لفظ کے آخر میں پورا لکھا جائے گا اور نقطہ کے بغیر آئے گا، جیسے: یہاں، وہاں، جہاں، ماں، ہاں، آساں، ارماں، گلستاں وغیرہ۔

(۲) لفظ کے درمیان میں نقطے کے ساتھ لکھا جائے گا۔ اس صورت میں اس پر اُلٹے جزم کا نشان (٘) بھی ڈالتے ہیں، جیسے: رنگ، جنگ، ڈنگ، جنگل، منگل، آنسو، بھینس، انک، (روشنائی) ہینگ وغیرہ۔

(۳) گاؤں، پاؤں اور چھاؤں کا املا بعض نے گانوں، پانوں اور چھانوں بھی کیا ہے اور ادیبوں نے خصوصاً غالب اور بعض ماہرین نے گانو، پانو اور چھانو لکھنے کا مشورہ دیا ہے۔ وجہ یہ بیان کی گئی ہے کہ ان الفاظ کے آخر میں نون غنہ کی جو آواز نکلتی ہے وہ حقیقی نہیں بلکہ واؤ سے پہلے کے نون غنہ کی بازگشت ہے۔[1] لہٰذا نون غنہ کو واؤ سے پہلے ہی لکھنا چاہیے۔ دوسرے یہ کہ اس طرح لکھنے سے ان لفظوں کی جمع گانووں، پانووں، چھانووں بن جاتی ہے۔ جبکہ گاؤں کی شکل میں لکھنے سے جمع نہیں بنائی جاسکتی۔

پہلی بات یوں محلِ نظر ہے کہ ان الفاظ کے آخر میں نون غنہ کی آواز بہرحال نکلتی ہے خواہ اس کی نوعیت کچھ ہی ہو۔ چاہے وہ

۱- ایسی آوازوں کے لیے "مغنونہ" کا لفظ اختیار کیا گیا ہے، جیسے: الف مغنونہ (بانک) فتحہ مغنونہ (ہنسانا) وغیرہ

واؤ سے پہلے لکھا جائے یا بعد میں۔ دوسرے یہ کہ ان لفظوں کی جمع بنانے کی ضرورت بہت ہی کم پڑتی ہے۔ جمع کا کام بھی واحد ہی سے لیا جاتا ہے، جیسے ان جملوں میں:

- دس گاؤں سیلاب کی نذر ہو گئے۔ - اس کے پاؤں بہت لمبے ہیں۔

تیسرے یہ کہ اس قسم کے الفاظ کی تعداد بہت کم ہے زیادہ نہیں اور ان کا املا گاؤں، پاؤں، چھاؤں اتنا عام ہو چکا ہے کہ اب ان میں تبدیلی کرنا الجھن کا باعث ہوگا۔ چوتھے یہ کہ بدلے ہوئے املا میں اگر نون میں غنہ کا نشان حذف ہو گیا تو التباس کا سبب ہوگا یعنی "گانو" (گانوں) کو "گانا" (گیت نغمہ) کی جمع "پانو" (پانوں) کو پان کی جمع اور دانوں کو "دانہ" کی جمع اور چھانو (چھانو) کو "چھاننا" کا امر بھی پڑھا جائے گا۔ ایسی صورت میں مناسب یہی ہے کہ ان کا مروّج املا گاؤں، پاؤں، چھاؤں ہی برقرار رکھا جائے۔

(٤) عربی فارسی کے بعض الفاظ میں جب نون غنہ کے بعد "ب" آتی ہے تو ن اور م کی آواز پیدا ہوتی ہے جیسے: شنبہ، دوشنبہ، گنبد، منبر، منبع، انبیاء، دنبہ، جنبش وغیرہ۔ اُردو میں ان الفاظ کا املا اسی طرح رہے گا البتہ عربی و فارسی الفاظ کے علاوہ جن لفظوں میں "ن" کے بعد "ب" آتی ہے وہ ن، ب کے بجائے "م" سے لکھے جائیں گے جیسے: امبیا (کیری) تمبو، تمباکو، بمبئی، چمبیلی، کھمبا، لمبا، لمبی وغیرہ کو "م" کے بجائے نون غنہ سے لکھنا درست نہ ہوگا۔

(٥) بعض الفاظ مثلاً سوچنا اور سیکڑا کو بعض نون غنہ کے ساتھ سونچنا اور سینکڑا یا سینکڑہ لکھتے ہیں۔ یہ غلط ہے۔ نون غنہ کے بغیر "سوچنا" اور "سیکڑا" ہی لکھنا چاہیے۔

(تنوین)

(١) تنوین عربی الفاظ کے لیے مخصوص ہے۔ اُردو املا میں لفظ کے آخر میں الف کا اضافہ کر کے لگائی جاتی ہے، جیسے: فرد، شخص، ضمن، رسم، اوسط، تخمین، احتیاط، ثانی، تفریح سے فوراً، فرداً، شخصاً، ضمناً، رسماً، اوسطاً، تخمیناً، احتیاطاً، ثانیاً، تفریحاً وغیرہ۔

(٢) بعض کا خیال ہے کہ عربی کے جن الفاظ کے آخر میں گول "ۃ" آتی ہے ان میں الف کے اضافہ کے بغیر تنوین لگانی چاہیے۔ چنانچہ بعض حضرات فطرۃً، قدرۃً، حقیقۃً وغیرہ ہی لکھتے ہیں۔ عربی املا کے سلسلے میں یہ درست سہی، لیکن اُردو میں یوں مناسب نہیں کہ عربی کی گول "ۃ" اُردو میں بہت ہی کم بلکہ لکھی ہی نہیں جاتی۔ فطرۃ، قدرۃ، حقیقۃ کا املا ہمیشہ فطرت، قدرت اور حقیقت کیا جاتا ہے اس لیے ان الفاظ کے آخر میں بھی الف بڑھا کر تنوین کے ساتھ فطرتاً، قدرتاً، حقیقتاً وغیرہ لکھنا چاہیے۔ مولوی عبدالحق صاحب کی رائے بھی یہی ہے کہ اُردو املا میں عربی کے ہر لفظ پر "الف" بڑھا کر تنوین لگانا چاہیے۔[1]

(٣) اُردو میں دو زیر یا دو پیش کی تنوین مستعمل نہیں ہے۔ ہاں! عربی کے جو فقرے اُردو میں مستعمل ہیں ان میں کبھی کبھی نظر آ جاتی ہے، جیسے: نسلاً بعد نسلٍ، قرناً بعد قرنٍ ...... لیکن زیر اور پیش کی تنوین میں لفظ کے آخر میں الف کے اضافے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(٤) غیر عربی الفاظ پر تنوین نہیں آتی، لیکن اُردو میں ایک دو لفظ تنوین کے ساتھ مستعمل ہو گئے ہیں، جیسے: اندازاً اور نموناً...

١- اس سے پہلے کلیہ یہ تھا کہ جہاں ت یا ۃ کلمہ کا جز ہو، صرف وہیں تنوین لگے گی، لیکن سہولت اور یکسانی کے لیے درج بالا اُصول پر عمل ہونا چاہیے۔

انہیں "غلط عام فصیح" کے تحت درست کہا جائے گا، لیکن اس قیاس پر دوسرے ہندی یا فارسی لفظوں پر تنوین کا استعمال غلط ہوگا۔

(۵) ہمارے یہاں بعض خواتین کے نام رحیم، کریم، مجید، شریف، حکیم، لئیق، رفیق وغیرہ کی تانیث کے طور پر رحیمن، کریمن، شریفن، حکیمن، لئیقن، رفیقن رکھے جاتے ہیں۔ ان ناموں کو اسی طرح لکھنا چاہیے۔ انہیں تنوین کے ساتھ رحیماً اور کریماً وغیرہ لکھنا غلطِ محض ہوگا۔

(٦) جن عربی الفاظ کے آخر کا ہمزہ اُردو املا میں گرادیا جاتا ہے اگر ان پر تنوین آئے گی تو ہمزہ کو برقرار رکھ کر ہمزہ ہی پر تنوین لگائیں گے، مثلاً: عربی کا لفظ "ابتداء" اُردو املا میں بغیر ہمزہ "ابتدا" ہے۔ اسے ہمزہ بڑھا کر تنوین کے ساتھ "ابتداءً" لکھا جائے گا، جیسا کہ پہلے ذکر ہو چکا۔

(تشدید)

(۱) جب کسی لفظ میں ایک حرف دو بار آواز دیتا ہے اور دو بار پڑھا جاتا ہے تو اسے دو دفعہ لکھنے کے بجائے صرف ایک بار لکھتے ہیں اور اس پر تشدید کا نشان (ّ) لگا دیتے ہیں، جیسے: بلّی، بچّہ، لٹّو۔ جس حرف پر تشدید آتی ہے وہ مشدّد کہلاتا ہے۔ یہ حرف پہلی بار ساکن اور دوسری بار متحرک ہوتا ہے جیسا کہ اوپر کی مثالوں سے ظاہر ہے۔

(۲) تشدید ایسے حرف پر آئے گی جو لکھنے میں ایک بار اور تلفظ میں دو بار آتا ہو، جیسے: شدّاد، صیّاد، پکّا، ڈبّا وغیرہ میں د، ی، ک اور ب۔

(۳) عربی کے بعض الفاظ بظاہر دو حرفی نظر آتے ہیں مثلاً: عم، رد، سد، حد، فن وغیرہ لیکن اصلاً یہ تین حرفی ہیں اور ان کا دوسرا حرف مشدّد ہے چنانچہ جب یہ فارسی ترکیب کے ساتھ بطور مضاف یا موصوف استعمال ہوتے ہیں تو ان کی تشدید نمایاں ہو جاتی ہے، جیسے: فنِّ قدیم، ردِّ بلا، سدِّ باب، مدِّ نظر، عمِّ محترم، جدِّ امجد وغیرہ۔ ان میں بھی تشدید لکھنی چاہیے۔ ہاں "غم" کا لفظ اس سے مستثنیٰ ہے اُردو میں بغیر تشدید ہی لکھا اور بولا جاتا ہے خواہ فارسی ترکیب کے ساتھ آئے یا الگ، جیسے: غمِ جاناں، غمِ دوراں، غمِ حیات، نشاطِ غم، ثباتِ غم وغیرہ۔

متفرقات

(۱) موقع: کو ہائے مختفی کے ساتھ "موقعہ" لکھنا غلطِ محض ہے۔ "موقع" لکھنا چاہیے۔

(۲) فُلاں: کنایہ ہے شخص یا فرد سے، اس کی ف میں ہمیشہ پیش لکھنا چاہیے۔

(۳) متوفّیٰ: بمعنی وفات پایا ہوا، میں کھڑی الف لگانا ضروری ہے۔ جو لوگ متوفی لکھتے ہیں غلطی پر ہیں۔[1]

(٤) مسئلہ: اس لفظ پر ہمزہ ضرور لکھنا چاہیے۔ اس لیے کہ اس کا غلط تلفظ عام ہوتا جا رہا ہے۔

(۵) دُوُم: (دوسرا) میں د اور واؤ دونوں پر پیش ہے۔ اسے دوئم یا سوئم یا سیوم لکھنا غلط ہوگا۔ البتہ دوم (واوِ مجہول کے ساتھ) مشہور عام ہو چکا ہے۔

(٦) سِوُم: میں بھی س مکسور اور واؤ مضموم ہے اس لیے سوئم یا سویم یا سیوم لکھنا غلط ہوگا۔ البتہ سوم (واوِ مجہول کے ساتھ) مشہور ہو چکا ہے۔

(۷) پروا: کا املا "پرواہ" یکسر غلط ہے۔ ہمیشہ "پروا" لکھنا چاہیے۔

(۸) غلطی بمعنی خطا اُردو ہے۔ اس لیے عربی کی تقلید میں اس کے لام پر زبر لکھنا مناسب نہیں۔

(۹) عربی کے مصدر "مُفاعلہ" اور اس وزن کے دوسرے مصادر، مثلاً: مشاعرہ، مصافحہ، معاملہ، مباحثہ، معاشقہ، معاہدہ، مطالعہ، محاسبہ، مشاہدہ، موازنہ وغیرہ کے چوتھے اور پانچویں حرف پر زبر آتا ہے اور عربی میں ان کا تلفظ اسی طرح کیا جاتا ہے، لیکن اُردو میں چوتھے حرف کے زبر کو زیر سے بدل لیتے ہیں یا چوتھے حرف کو ساکن کر لیتے ہیں۔ عام و خاص سب کا یہی طرزِ عمل ہے، اس لیے عربی کی تقلید میں اسی نوع کے الفاظ کے چوتھے حرف پر زبر لکھنا درست نہ ہوگا۔

(۱۰) عوض کو بعض "عیوض" لکھتے ہیں۔ یہ غلطِ محض ہے۔

(۱۱) ازدحام "ہجوم" کے معنی میں عربی لفظ ہے۔ اسے ز کے بجائے ژ سے اژدہام لکھنا صریحاً غلط ہے۔

(۱۲) شکوہ، دراصل عربی لفظ "شکویٰ" کی فارسی شکل ہے۔ فارسی میں چونکہ "شکوہ" ہی مستعمل ہے اور اُردو میں بھی اسی شکل میں آیا ہے اس لیے اسے الف سے شکوا لکھنا غلط ہوگا۔

(۱۳) "طول عمرہ" لکھنا غلط ہے۔ اصل میں طُوْلِ عُمُرِہٖ ہے۔

(۱٤) "عِرق النساء" (عورتوں کی ایک بیماری، عرق بمعنی شریان) ہمیشہ ع کے زیر کے ساتھ لکھنا چاہیے، اس لیے کہ زبر کے ساتھ اس کے معنی کچھ سے کچھ ہو جائیں گے۔

۱- ایسے اور بھی لفظ ہیں جن کا الف گرایا جا چکا ہے، مثلاً: "مستثنیٰ"، انہیں بھی درست طریقے سے لکھنا چاہیے۔

(۱۵) اُردو میں بعض مرکبات عربی کے طرز پر بنائے گئے ہیں، جیسے: عندالپڑتال، فوق البھڑک، قریب المرگ، گنج العرش، اول تو ان کے استعمال سے پرہیز کیا جائے اور اگر لکھنا ضروری ہو تو اسی طرح "ال" کے ساتھ لکھا جائے، اس لیے کہ اُردو میں ان کا استعمال عام ہو گیا ہے۔

(۱۶) تحتَ الثّری..... میں دوسری ت اور ث پر زبر لکھنا چاہیے تاکہ تلفظ میں غلطی نہ ہو۔

(۱۷) شبیہہ اور وجیہہ میں دو "ہ" آتی ہیں، پہلی ہائے ملفوظی کی حیثیت میں، دوسری ہائے مختفی کی حیثیت سے۔ ان لفظوں کو اسی طرح لکھنا چاہیے۔

(۱۸) "بابر" کی تحقیق بتاتی ہے کہ یہ لفظ ترکی میں "ب" کے پیش کے ساتھ بابُر ہے، چنانچہ بعض حضرات اپنے اظہارِ علم کے لیے "بابُر" ہی لکھنے لگے ہیں۔ یہ صحیح نہیں ہے۔ اُردو میں ب کے زبر کے ساتھ ہی مستعمل ہے اور یہی صحیح ہے۔ بالکل اسی طرح جیسے ترکی کا لفظ "بیگُم" اُردو میں "بیگَم" ہے۔

(۱۹) تقاضا، تحاشا، تماشا کو بعض الف کے بجائے ہائے مختفی سے تقاضہ، تحاشہ اور تماشہ لکھتے ہیں۔ یہ صحیح نہیں ہے۔ الف سے لکھنا چاہیے۔

(۲۰) "بالمشافہہ" کو اکثر بالمشافہ لکھا جاتا ہے، یہ غلط محض ہے۔ اس کے آخر میں دو "ہ" آتی ہیں۔ ایک ہائے ہوز اور دوسری ہائے مختفی۔ دونوں لکھی جائیں تاکہ پڑھنے میں غلطی نہ ہو۔ بالمواجہہ کی بھی یہی صورت ہے۔

(۲۱) بیان کیا جا چکا ہے کہ الفاظ کے آخر میں جب ہائے مختفی ماقبل سے متصل ہو کر آئے گی تو صرف ایک مختصر شوشے کے ساتھ لکھی جائے گی، جیسے: مہ، بہ، نہ، یہ وغیرہ۔ لیکن اگر ہائے ملفوظی ہوگی تو دو شوشے آئیں گے، جیسے: کہہ (کہا سے) سہہ (سہا سے) بہہ (بہا سے)۔ یہ قاعدہ یاد رکھنے کے قابل ہے۔ اکثر اس میں غلطی ہوتی ہے۔

(۲۲) عبارت کے اندر اعداد کے اظہار کے لیے ہندسوں کے بجائے الفاظ استعمال کیے جانے چاہییں، یعنی ۳۰۰ روپے کو تین سو روپے، 2½ من کو ڈھائی من، ۱۲ آنے کو بارہ آنے لکھنا چاہیے۔ اس سے مغالطے کی گنجائش نہ رہے گی۔

(۲۳) پرانے املا میں اس، ان کے لفظوں کو اوس، اون وغیرہ لکھا جاتا تھا، اب اسے متروک سمجھنا چاہیے اور صرف اس، ان لکھنا چاہیے۔[1]

(۲۴) ہندسوں میں سن لکھنا مقصود ہو تو سن کے نشان "ــــہ" کے ساتھ لکھا جائے۔ عیسوی سنہ میں ع کا اور ہجری سنہ میں ھ کا نشان لگایا جائے۔

(۲۵) ہندسوں میں تاریخ لکھی جائے تو عدد کے بعد ترچھا الف لکھا جائے، جیسے: ۲۸ / جون، ۲۵ / جولائی، ۱۴ / اگست وغیرہ۔

(۲۶) تاریخ، مہینہ اور سال تینوں کی نشان دہی ہندسوں کے ذریعے کرنی ہو تو دو طرح لکھا جاتا ہے:

(۱) ۱۴-۸-۴۷

(۲) ۱۴ $\frac{8}{47}$

۱۔ اس، ان، انہیں، اِدھر، اُدھر اتنے کثیر الاستعمال الفاظ ہیں کہ ان پر اعراب کی شدید ضرورت محسوس ہوتی ہے۔ تحریر و طباعت میں اس کی پابندی کی جائے تو اچھا ہے۔ اگلے لوگ اسی لیے 'و' یا 'ی' اضافہ کرتے تھے کہ اشارۂ قریب و بعید واضح ہو جائے۔

ان میں ۱۴، سے مراد چودہ تاریخ، آٹھ سے مراد آٹھواں مہینہ اور ۴۷ سے مراد ۱۹۴۷ء ہے۔

(۲۷) "قدس سرہٗ" کو قدّس سرہ" یعنی قاف کو مفتوح نہیں، مضموم لکھا جائے گا۔ اگر مفتوح لکھیں ہو تو قدس کے بعد اللہ کا لفظ بڑھا کر یوں لکھا جائے: قدّس اللہ سرہٗ۔

(۲۸) "رضائی" کی اصل کیا ہے؟ بعض کا خیال ہے کہ فارسی مصدر "رزیدن" بمعنی رنگنا سے ہے، اس لیے رزائی لکھنا چاہیے۔ ممکن ہے یہ خیال صحیح ہو، لیکن چونکہ اردو فارسی میں یہ لفظ ز اور ض دونوں سے لکھا ملتا ہے، اس لیے دونوں طرح درست ہے۔

(۲۹) ایک لفظ "گہما گہمی" آج کل بہت بولا جاتا ہے۔ اس کا تلفظ بعض لوگ سہا سہی کے وزن پر اور بعض دھما دھمی کے وزن پر کرتے ہیں۔ معلوم نہیں سہا سہی کے وزن پر بولنے کا کیا جواز ہے؟ لیکن "دھما دھمی" کے وزن پر "گھما گھمی" پڑھنے اور بولنے کا جواز سمجھ میں آتا ہے۔ یہ لفظ غالباً گھوما گھامی (گھومنا سے) کا مخفف ہے اور چوما چاٹی یا چوم چاٹ اور تاک جھانک یا تاکا جھانکی کے انداز پر بنایا گیا ہے۔ اس لیے اسے دو چشمی "ھ" سے گھما گھمی لکھنا چاہیے اور دھما دھمی کے وزن پر پڑھنا چاہیے...... لیکن گہما گہمی بعض محققین کی تحقیق کے مطابق درست اور دلی میں رائج تھا، یعنی چہل پہل نہ کہ چھل پھل۔ اس لیے سہا سہی کے وزن پر پڑھنے میں بھی حرج نہیں۔

(۳۰) دوکان میں "واو" کی ضرورت نہیں، بغیر واو کے "دکان" لکھنا چاہیے۔

(۳۱) فارسی ترکیب میں جبکہ مضاف یا موصوف کے آخر میں حروفِ مدّہ یعنی الف، واو اور ی نہ ہو، تو مضاف یا موصوف کے نیچے زیر لکھا جائے گا، جیسے: دلِ غمگین، گلِ رنگین، غمِ روزگار، رسمِ جفا، خونِ جگر، حسنِ نظر، نگاہِ بلند، وغیرہ۔

(۳۲) منہ کو بعض منھ لکھتے ہیں۔ یہ صحیح نہیں، منہ لکھنا چاہیے۔ موں اور مونھ یکسر غلط ہے۔

(۳۳) چھانٹنا کے حاصل مصدر چھانٹ کو بعض نون غنہ کے بغیر لکھتے ہیں، جیسے: کاٹ چھاٹ، یہ درست نہیں، کاٹ چھانٹ لکھنا چاہیے۔ اس قسم کی غلطی بانٹنا (تقسیم کرنا) اور بٹنا (تقسیم ہونا) کے مصادر کے استعمال میں کئی جگہ دیکھنے میں آتی ہے۔ احتیاط کرنی چاہیے کہ پہلے میں نون غنہ ہے نہ کہ دوسرے میں۔

(۳۴) گاے، چاے، ناو، تاو، دیو، راے، باے وغیرہ جن کے آخر میں ی اور واو کھینچ کر نہیں پڑھی جاتی بغیر "ہمزہ" لکھے جائیں گے۔

(۳۵) "مسالا" خواہ کھانے میں ذائقے کے لیے ڈالے جانے والے اجزا کے لیے استعمال ہو اور گرم مسالا کے لوازم میں سے ہو یا "گارے" یا "چونے" کے معنی میں، اس طرح لکھا جائے گا: "مسالاً" بعض لوگ مصالح یا مسالہ لکھتے ہیں، لیکن مصالحہ کے معنی ہیں: "لڑنے والے دو فریقین کے درمیان صلح"، اس لیے اساتذۂ فن نے پہلے کو درست قرار دیا ہے۔

(۳۶) عربی کے بعض الفاظ، مثلاً: ہٰذا، الٰہ، اور الٰہی کا مروجہ املا یہی ہے، اس لیے انہیں بغیر کسی تبدیلی کے اسی طرح لکھنا چاہیے۔

(۳۷) خربوزہ کو بعض "خربزہ" اور تربوز کو "تربزہ" لکھتے ہیں، لیکن بولنے اور لکھنے میں رواجِ عام چونکہ خربوزہ اور تربوز کا ہے اس لیے اُردو املا میں "خربزہ" اور "تربزہ" لکھنا درست نہ ہوگا۔

(۳۸) طالب کی جمع "طلبہ" کو اردو املا میں طلبا بھی لکھتے ہیں۔ اگرچہ عربی قاعدے کے مطابق یہ درست نہیں، لیکن چونکہ

طلبہ اور طلبا دونوں کا رواج عام ہو چکا ہے اس لیے دونوں طرح لکھنا درست ہے، البتہ ترجیح "طلبہ" کو دینا چاہیے۔

(۳۹) انشاء اللہ کو بعض نے "ان شاء اللہ" لکھنے کا مشورہ دیا ہے۔ مشورہ غلط نہیں ہے، لیکن اردو میں انشاء اللہ ہی مروّج ہے۔ بندھے بندھائے الفاظ کے جوڑ الگ کرنے کی ضرورت نہیں معلوم ہوتی۔

(٤٠) بعض نے آئیں، جائیں اور لائیں وغیرہ کو آئن، جائن، لائن وغیرہ لکھنے کا مشورہ دیا ہے۔ دلیل یہ دی ہے کہ بلحاظ عروض یہ الفاظ کہیں فعلن کے وزن پر آتے ہیں کہیں فاع کے وزن پر...... لیکن اردو املا کے اصولوں کو عروضی بحثوں سے جانچنا کسی طرح مناسب نہیں۔ اس لیے پہلی صورت یعنی آئیں، جائیں اور لائیں وغیرہ کو صحیح سمجھنا چاہیے۔

(٤١) "کوئی" کو بھی بعض نے بغیر ہمزہ "کوی" لکھا ہے، یہ صحیح نہیں۔ ہمزہ کے ساتھ لکھنا چاہیے۔ روئی، سوئی، چھوئی، موئی، کئی، گئی، مئی، نئی بھی ہمزہ کے ساتھ لکھے جائیں گے خواہ عروض اور اوزان میں اسے ساقط کرنا پڑے۔

(٤٢) "سوائے" اور "بجائے" کی یائے تحتانی پر ہمزہ آئے گا۔

(٤٣) کسی مصدر کے درمیان میں جب نون کا حرف دو بار ساتھ ساتھ آئے تو دو بار لکھا جائے گا، جیسے سننا، بننا، تننا وغیرہ...... لیکن غیر مصدر میں تشدید کا استعمال ہوگا، جیسے: گنّا، چنّا (چاندنی)، دُھنّا (روئی دھننے والا) وغیرہ۔

(٤٤) "جز" بمعنی حصہ۔ عربی میں ہمزہ کے ساتھ "جزء" ہے لیکن اردو املا کا عام اصول یہ ہے کہ عربی الفاظ کے آخر کا ہمزہ ساقط ہو جاتا ہے۔ اس لحاظ سے اسے "جز" لکھنا چاہیے، لیکن اردو میں چونکہ اسی شکل کا دوسرا لفظ "جز" بمعنی "بجز" بھی مستعمل ہے، اس لیے دونوں میں فرق کرنے کے لیے اردو میں جز بمعنی حصہ کو "جزو" یعنی واو کے ساتھ لکھتے ہیں۔ اس کا رواج عام ہے۔ مرکبات میں بھی واو کے ساتھ لکھتے ہیں جیسے: جزوبدن، جزوکلام، جزوی بحث وغیرہ۔ البتہ بہتر یہ ہے کہ مرکبات میں تو ایسے ہی لکھا جائے لیکن مفرد کے طور پر "جز" لکھا جائے تا کہ کوئی اسے "جُزْوْ" نہ پڑھے۔ "جیسا بولو ویسا لکھو" کا قانون بھی اسی کی تایید کرتا ہے۔

(٤٥) زردہ (میٹھے چاول) کو "ہ" سے لکھا جائے تا کہ زردا (تمباکو) سے فرق قائم رہے۔

(٤٦) ذی قعدہ اور ذی الحجہ کو بعض نے ذوالقعدہ اور ذوالحجہ لکھنے کا مشورہ دیا ہے۔ یہ مشورہ عربی کے نقطۂ نظر سے درست ہے لیکن اُردو میں رواج عام ذی قعدہ اور ذی الحجہ کا ہے، اس لیے یہی املا اب درست سمجھا جائے گا۔

(٤٧) ضیا، ثنا اور علا کے الفاظ عربی میں ہمزہ کے ساتھ ضیاء، ثناء اور علاء ہیں۔ بیان کیا جا چکا ہے کہ اُردو میں جب اس طرح کے الفاظ مفرد استعمال ہوں گے، بغیر ہمزہ لکھے جائیں گے، لیکن جب عربی اضافت کے ساتھ آئیں گے تو ہمزہ لکھا جائے گا۔ جیسے ضیاء الاسلام، ثناء اللہ اور علاء الدین میں۔

(٤٨) مؤنث، مؤخر، مؤثر، اسرائیل، آئینہ، مؤدب اور اس طرح کے دوسرے عربی فارسی الفاظ جن کے درمیان میں ہمزہ لکھا جاتا ہے اُردو میں بھی لکھا جائے گا۔

(٤٩) ہندو اور بچھو کی جمع ہندوؤں اور بچھوؤں پر ہمزہ لکھا جائے گا۔

(٥٠) عربی کے بعض الفاظ مثلاً بطلان اور حیوان وغیرہ فعلان کے وزن کے مصدر ہیں، یعنی ان کا پہلا حرف بھی مفتوح

ہے اور دوسرا بھی، لیکن اُردو املا میں دوسرے حرف کا زبر (فتحہ) ساقط ہو جائے گا اور ساکن شمار کیا جائے گا، اس لیے دوسرے حرف پر عربی کی تقلید میں (فتحہ) زبر نہ لکھا جائے۔

(۵۱) فارسی کے مرکب عطفی مثلاً دیدہ ودل، جاہ وجلال، ماہ وسال، رمز وکنایہ، رسم وراہ، صبح وشام، جان ودل، جسم وروح، عمر وسال وغیرہ میں ہمزہ لکھنے کی کوئی گنجائش نہیں ہے۔ بعض لوگ "واو" پر ہمزہ لکھ کر بھونڈی قسم کی غلطی کرتے ہیں۔

(۵۲) فارسی مرکب اضافی اور توصیفی میں اگر مضاف اور موصوف کا آخری حرف یائے معروف ہو تو "ی" کے نیچے اضافت کو ظاہر کرنے کے لیے زیر کا نشان لگایا جائے جیسے: طوطیِ بند، درستیِ اخلاق، خرابیِ بسیار، شوخیِ رفتار، سختیِ ایام، زندگیِ دوام، روشنیِ طبع، مفتیِ زماں، قاضیِ شہر، شادیِ مرگ وغیرہ۔ بعض نے زیر کے بجائے "ی" پر ہمزہ لکھنے کا مشورہ دیا ہے لیکن اُردو املا میں "ی" کے نیچے زیر لگانا ہی مناسب ہے اس لیے کہ تلفظ سے یہی قریب تر ہے۔

(۵۳) انگریزی کے وہ الفاظ جن کے شروع میں ایس (S) آتا ہے اور تلفظ میں ای (E) کی آواز نکلتی ہے، اُردو املا میں الف سے لکھے جائیں گے، جیسے: اسکول، اسپیشل، اسٹیٹ، اسپورٹ، اسٹول وغیرہ۔

(۵۴) فارسی عربی کے ایسے الفاظ جن کا آخری حرف یائے مجہول ہو جب فارسی ترکیب میں مضاف یا موصوف ہوں گے تو اضافت کے اظہار کے لیے نہ ہمزہ کی ضرورت ہوگی نہ زیر کی، اس لیے کہ ایسی جگہ "ے" کسرۂ اضافت کی نیابت کر لیتی ہے، جیسے: شےلطیف اور ےناب، بغیر ہمزہ لکھے جائیں گے۔

(۵۵) "مزہ" کا لفظ فارسی ترکیب میں ہائے مختفی کے ساتھ اور اُردو میں الف سے لکھا جائے، جیسے: گلشن کی سیر میں بڑا مزا آیا۔

(۵۶) عربی میں زکوٰۃ اور صلوٰۃ کو ان کے تلفظ کے مطابق اُردو میں زکات اور صلات لکھا جائے۔ عربی کے مطابق لکھنا بھی جائز ہے۔

(۵۷) بعض نے جمادی الاول، جمادی الثانی اور غوث الاعظم کو جمادی الاولیٰ، جمادی الآخرہ اور الغوث الاعظم لکھنے کا مشورہ دیا ہے اور عربی کی رُو سے یہی درست بھی ہے، لیکن اول الذکر صورتیں "غلط العام فصیح" میں داخل ہو گئی ہیں، اس لیے اسی صورت میں لکھنا چاہیے۔

(۵۸) ایک لفظ ہے "مطمحِ نظر" اسے عام طور پر "مطمعِ نظر" لکھا جاتا ہے۔ اساتذہ نے اسے غلط قرار دیا ہے۔

(۵۹) "رجحان" صحیح املا ہے (یعنی ج پہلے اور ح بعد میں) بعض لوگ اسے "رحجان" لکھتے ہیں۔

(۶۰) "نقطۂ نظر" بمعنی سوچ، خیال، نظریہ، مرکزِ نگاہ (Point of view) ہے، جبکہ بعض لوگ ان معنوں میں "نکتۂ نظر" لکھتے ہیں۔ نکتہ باریکی، تہہ کی بات، لطیفہ یا چٹکلا کے معنی رکھتا ہے۔ جب سوچ یا نظر کا ارتکاز بیان کرنا مطلوب ہو تو "نقطۂ نظر" لکھنا چاہیے کہ اس میں وسعت نہیں، تحدید ہے۔ جب زاویۂ نگاہ میں کسی قدر وسعت ہو اور ایک سے زیادہ احتمالات ہوں تو "نکتۂ نظر" لکھنا چاہیے۔

املا کی بعض مشہور غلطیاں

اُردو املا میں بعض الفاظ، حروف کو غیر ضروری طور پر ملا کر لکھے جاتے ہیں، یہ بھی ایک طرح کا غلط املا ہے، ان کی صحیح صورتیں یہ ہیں:(۱)

غلط	صحیح	غلط	صحیح
اِسکو، اُسکو	اِس کو، اُس کو	اِنکو، اُنکو	اِن کو، اُن کو
اِسلئے، کِسکے	اس لیے، کس کے	اِسواسطے، کسواسطے	اس واسطے، کس واسطے
اِسقدر، کسقدر	اِس قدر، کس قدر	اِسطرح، جسطرح	اِس طرح، جس طرح
جسکو، جسقدر، جسطرف	جس کو، جس قدر، جس طرف	پھلدار، طرحدار	پھل دار، طرح دار
مالدار، ایماندار	مال دار، ایمان دار	عقلمند، صحتمند، دولتمند	عقل مند، صحت مند، دولت مند
مجھکو، تجھکو، مجھسے، تجھسے	مجھ کو، تجھ کو، مجھ سے، تجھ سے	ہمکو، تمکو	ہم کو، تم کو
کیونکہ، کیونکر، حالانکہ	کیوں کہ، کیوں کر، حالاں کہ	چاہئے، کیجئے، لیجئے، دیجئے، پیجئے	چاہیے، کیجیے، لیجیے، دیجیے، پیجیے
لئے، دئے، کئے	لیے، دیے، کیے	خوبصورت، خوشبو	خوب صورت، خوش بُو
ٹیلیویژن یا ٹیلیوژن، ٹیلیفون	ٹیلی وژن، ٹیلی فون	یونیورسٹی، یونیفارم	یونی ورسٹی، یونی فارم
رہیگا، کہیگا، بہیگا	رہے گا، کہے گا، بہے گا	دلچسپ، دلپسند	دل چسپ، دل پسند
دلخراش، دلخواہ	دل خراش، دل خواہ	راہنما، راہگیر	راہ نما، راہ گیر
پہونچنا، سونچنا	پہنچنا، سوچنا	کی بجائے، کی مانند	کے بجائے، کے مانند(۲)

۱- بعض ماہرینِ اُردو کے نزدیک تحریر میں اس کی ایک مناسب حد تک اجازت ہونی چاہیے۔ اس میں سہولت ہے اور وقت کی بچت بھی۔ اسی طرح "کیلیے" میں بھی یہ اجازت ہونی چاہیے۔

۲- "کی بجائے" کی جگہ "کے بجائے" لکھنا چاہیے۔ دیکھیے: اردو املا اور رموزِ اوقاف: ص ۲۸۳، ڈاکٹر گوہر نوشاہی

چوتھا باب

رموزِ اوقاف

- ...... اُردو کے رموز اوقاف
- ...... پہلی فصل

اہل اللہ کی صحبت

بند سازی

مشق

جہاد سے عشق

مُلّا کا احسان

- ...... دوسری فصل

علاماتِ وقف

فاقہ کے کرشمے

پانچ جامع تفاسیر

معیاری تدریس کے ضوابط

- ...... بند سازی (پیراگرافنگ)

غازی انور پاشا کا آخری خط

مشق

اکابر کا طرزِ تدریس

درس کی زبان اور انداز

طلبہ کے اشکالات کا جواب

اُردو کے رموز اوقاف

تحریر میں ظاہری حسن پیدا کرنے اور اس کی تفہیم میں آسانی کے لیے کچھ علامات کے استعمال کا رواج قدیم زمانے سے ہوتا چلا آیا ہے، البتہ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ ان کی شکلیں تبدیل ہوتی رہی ہیں۔ ہر دور کے اہل علم اس کی پابندی کرتے رہے ہیں۔ ان سے جہاں پڑھنے والے کو معانی و مفاہیم سمجھنے اور انہیں ذہن نشین کرنے میں آسانی ہوتی ہے، وہیں ان سے لکھنے والے کے سلیقے، ذوق اور عصر حاضر کے ادبی تقاضوں سے واقفیت کا بھی پتہ چلتا ہے۔

ان علامات کی اہمیت اور ان کے عدم استعمال یا بے موقع اندراج سے پیدا ہونے والی خرابیاں تو آگے بیان کی گئی ہیں۔ فی زمانہ کوئی معیاری کتاب ان کے بغیر نہیں چھپتی، نہ ہی معیاری ادبی جرائد میں بھیجی جانے والی ایسی کوئی تحریر قابل التفات سمجھی جاتی ہے جو ان علامات کے برمحل استعمال سے مزین نہ ہو، لہٰذا ہمارے عزیز طلبہ کو اپنی تحریروں میں ان علامات کے صحیح استعمال کی مشق بھی کرنی چاہیے۔ اردو، عربی اور دنیا کی دیگر اہم زبانوں میں استعمال ہونے والی علامات چونکہ ملتی جلتی ہیں...... اگر فرق ہے بھی تو بہت کم...... اس لیے کسی بھی ایک زبان کی علامات سمجھ لینے سے دوسری زبانوں کی علامات پر بھی عبور حاصل ہو جاتا ہے۔

رموز اوقاف سے متعلق دو فصلیں رکھی گئی ہیں۔ پہلی فصل کی بنسبت دوسری فصل کچھ زیادہ مفصل، جامع اور مثالوں سے بھرپور ہے۔ تجربے سے ثابت ہوا ہے کہ یکجا بیان کرنے کے بجائے "آسان سے مشکل" اور "مختصر سے مفصل" والی ترتیب طلبہ کے سمجھنے، یاد رکھنے اور مشق کرنے میں مدو معاون ثابت ہوتی ہے۔ ع

وللناس فیما یعشقون مذاهب

پہلی فصل

انسان کا خاصہ ہے کہ بات کرتے وقت یا تقریر کے دوران کبھی آواز کو پست کرتا ہے کبھی بلند، کہیں رُک رُک کر بات کرتا ہے تو کہیں بالکل ٹھہر جاتا ہے، ان تمام صوتی کیفیات یا حرکات وسکنات کو ظاہر کرنے کے لیے مختلف علامات ہیں جو عبارت میں استعمال ہوتی ہیں۔ان علامات کو "علامات وقف" کہتے ہیں۔علامات وقف مندرجہ ذیل ہیں:

وقفِ کامل یا ختمہ (ڈیش):

اس کی علامت (-) ہے۔اس علامت پر زیادہ ٹھہرنا چاہیے۔یہ علامت جملے کے آخر میں استعمال ہوتی ہے، جیسے:

"کسی کی دل شکنی سے بچنے کے لیے دین شکنی جائز نہیں؟"

وقفِ خفیف یا سکتہ (کاما):

اس کی نشانی الٹی واؤ (،) ہوتی ہے۔یہ علامت ایک جملہ کے مختلف الفاظ یا چھوٹے چھوٹے مرکبات کے درمیان استعمال ہوتی ہے۔یہاں تھوڑا سا ٹھہرنا چاہیے، جیسے: "دوات، قلم اور جزدان لے کر آؤ۔"

"اخلاصِ نیت، عزم واستقامت اور امیر کی اطاعت، مجاہد کے لیے یہی تین چیزیں زادِراہ ہیں۔"

نگہ بلند، سخن دل نواز، جاں پُر سوز
یہی ہے رختِ سفر میرِ کارواں کے لیے

- جب جملے میں فعل کے بعد "کر" "یا" "کے" محذوف ہو تو اس کے بعد سکتہ لگتا ہے، جیسے: "خالد منہ ہاتھ دھو، کتابیں ہاتھ میں اٹھا، مدرسہ کو چل دیا۔"
- جب دو لفظوں کو ملا کر پڑھے جانے کا اندیشہ ہو اور اس سے معنی میں خلل آ رہا ہو تو ان کے درمیان، جیسے: "مسدس، حالی کی شہرہ آفاق تصنیف ہے۔"

علامت تأثر:

اس کی نشانی (!) ہے۔یہ مندرجہ ذیل مقامات پر استعمال ہوتی ہے:

(۱) انبساط کے موقع پر، مثلاً: سبحان اللہ! کیا پھول کھل رہے ہیں!

(۲) اظہارِ تمنا کے وقت، مثلاً: کاش! اکبر امتحان میں کامیاب ہو جاتا۔

(۳) تعجب کے لیے، مثلاً:

ہر کوئی مستِ مئے ذوقِ تن آسانی ہے
تم مسلمان ہو! یہ اندازِ مسلمانی ہے

(٤) اظہارِ افسوس کے موقع پر، مثلاً:

وائے ناکامی! متاعِ کارواں جاتا رہا
کارواں کے دل سے احساسِ زیاں جاتا رہا

(۵) تنبیہ کے موقع پر، مثلاً:

یوں تو سید بھی ہو، مرزا بھی ہو، افغاں بھی ہو!
تم سبھی کچھ ہو، بتاؤ تو مسلمان بھی ہو!

(٦) تحسین وشاباش کے موقع پر، مثلاً: بہت خوب! ماشاء اللہ!

(۷) منادیٰ کے بعد، مثلاً: "یاالٰہی! یہ ماجرا کیا ہے؟"

(۸) حکم کے بعد، مثلاً: "خاموش! مجھے آرام کرنے دو۔"

علامت استفہام:

اس کی نشانی (؟) ہے، مثلاً:

صفحۂ دہر سے باطل کو مٹایا کس نے؟ نوعِ انساں کو غلامی سے بچایا کس نے؟
میرے کعبے کو جبینوں سے بسایا کس نے؟ میرے قرآن کو سینوں سے لگایا کس نے؟
تھے تو آبا وہ تمہارے ہی، مگر تم کیا ہو؟ ہاتھ پر ہاتھ دھرے منتظرِ فردا ہو

یہ علامت اظہارِ شک کے موقع پر بھی استعمال ہوتی ہے، جیسے: اس نے بنک سے ستر ہزار روپیہ؟ چرایا۔

علامتِ تفصیلیہ: (:-)[1]

یہ علامت تفصیلی بیان یا تشریح کے لیے استعمال ہوتی ہے، جیسے: صحت کا راز
صحت کا راز آخری گھونٹوں اور آخری تین نوالوں میں ہے، یعنی:

۱- پانی صرف اس وقت پییں جب شدید پیاس لگی ہو اور جب مزید چند گھونٹوں کی طلب باقی ہو تو بس کردیں۔
۲- کھانا شدید بھوک کے بغیر نہ کھائیں اور آخری تین نوالوں سے پہلے ہاتھ کھینچ لیں۔
۳- کھانے کے بعد یخ پانی اور ٹھنڈے مشروبات ہرگز نہ پییں تاکہ معدے کی حرارت باقی رہے اور وہ اپنا کام کرسکے۔

۱- آج کل یہ علامت اس صورت میں بکثرت استعمال ہونے لگی ہے(:) خصوصاً مثال اور ممثل کے درمیان اور ذیلی عنوانات کے بعد۔ اس کی مثالیں آپ کو اس کتاب میں جا بجا ملیں گی۔

علامت حذف: (......)

یہ علامت محذوف عبارت یا چھوڑے ہوئے کلمات کے لیے استعمال ہوتی ہے، جیسے: حجۃ الاسلام امام غزالی رحمہ اللہ کی کئی تصانیف مشہور و معروف ہیں، جیسے: احیاء العلوم، منہاج العابدین......

خط مستقیم: (ـــــــ)

یہ علامت بھی محذوف کلمات کے لیے استعمال ہوتی ہے، جیسے: ''زید اور ـــــ آپ کے پاس آئیں گے۔''

وضاحت: بعض اہل قلم، خط مستقیم اور علامت حذف کو قوسین کی جگہ بھی استعمال کرتے ہیں۔ اس صورت میں یہ دونوں جڑواں ہوں گی۔ اس عبارت کو دیکھیے:

اہل اللہ کی صحبت

''فراغت کے بعد طلبہ......التزاماً......محققین اہل اللہ کی خدمت میں حسبِ گنجائش قیام کریں اور ان سے عملاً آداب و اخلاق سیکھیں اور ان کی صحبت سے برکت حاصل کریں اور چندے ان کی خدمت میں آمد و رفت رکھیں جس سے کہ نسبتِ باطنہ ایک گونہ راسخ ہو جائے۔ تب خلق اللہ کے ارشاد کو اپنے ہاتھ میں لے لیں۔ ان شاء اللہ تعالیٰ اہلِ اسلام ان سے وابستہ ہو کر جھوٹوں کو چھوڑ دیں گے۔

اللہ والے مشائخ کی ''صحبت'' کے بغیر نہ اعلیٰ درجہ کی تعلیم کافی ہے اور نہ ادنیٰ درجہ کی۔ اسی لیے علماء و طلبہ سب کے ذمہ اس کا اہتمام ضروری ہے، پہلے زمانہ میں جو سب لوگ اچھے ہوتے تھے اس کی بڑی وجہ یہی تھی کہ وہ سب اس صحبت کا اہتمام رکھتے تھے۔ اس وقت یہ حالت ہے کہ تعلیم کا اہتمام تو کسی قدر ہے بھی کہ اس پر ہزاروں روپیہ صرف کیا جاتا ہے اور بہت سا وقت دیا جاتا ہے مگر صحبت کے لیے فی سال ایک ماہ بھی کسی نے نہیں دیا۔

واللہ! اگر صحبت کی طرف ذرا بھی توجہ کرتے تو مسلمان ساری تباہیوں سے بچ جاتے۔ جن لوگوں کو اللہ تعالیٰ نے وقت دیا ہے وہ کم از کم چھ ماہ تک کسی بزرگ کی خدمت میں رہیں لیکن......اس طرح کہ......اپنا تمام کچا چٹھا ان کے سامنے پیش کر دیں اور پھر جس طرح وہ کہیں اس طرح عمل کریں۔ اگر وہ ذکر و شغل تجویز کریں تو ذکر و شغل میں مصروف ہو جائے اور اگر وہ اس سے منع کر کے کسی دوسرے کام میں لگائیں اس میں لگ جائے۔ اور ان کے ساتھ محبت بڑھائے اور ان کی حالات کو دیکھتا رہے کہ کسی چیز کے لینے کے وقت یہ کیا برتاؤ کرتے ہیں اور دینے کے وقت کس طرح پیش آتے ہیں؟ اس کا اثر یہ ہوگا کہ تخلق باخلاق اللہ ہو جائے گا اور پھر اس کی ذات سے سراسر نفع پہنچے گا۔''[1]

قوسین: ( )

یہ علامت جملہ معترضہ یا کسی چیز کی تشریح کے موقع پر استعمال ہوتی ہے، جیسے: ''زید (خدا بہشت نصیب کرے) نیک آدمی تھا۔''

۱- تھانوی، حکیم الامت، مولانا محمد اشرف علی، تحفۃ العلماء: ۱/ ۲۰۱، ۲۰۲

واوین: (“ ”)

اس کو علامت اقتباس بھی کہتے ہیں۔ اس علامت سے کسی دوسرے کی بات کو ظاہر کیا جاتا ہے، جیسے: حکیم الامت حضرت مولانا اشرف علی تھانوی رحمہ اللہ تعالیٰ نے ایک مرتبہ فرمایا: ”میری تفسیر [بیان القرآن] کی قدر وہ جان سکتا ہے جو پچاس تفاسیر کی ورق گردانی کے بعد اسے دیکھے۔“

علامہ شمس الحق افغانی رحمہ اللہ نے فرمایا: ”ایک مدرس کو درس کی تیاری کے لیے تین بار مطالعہ کرنا چاہیے: پہلی بار فہم کے لیے، دوسری بار افہام کے لیے اور تیسری بار تسہیلِ افہام کے لیے۔“

علامتِ تخلّص: ( )

یہ علامت تخلّص کے اوپر ڈالی جاتی ہے، مثلاً: غالبؔ، حالیؔ، داغؔ، تبسمؔ۔

علامتِ شعر: (؎)

یہ علامت عبارت میں کوئی شعر لکھنے سے پہلے بنائی جاتی ہے، جیسے: ؎

سبق پھر پڑھ صداقت کا، عدالت کا، شجاعت کا

لیا جائے گا تجھ سے کام دنیا کی امامت کا

علامتِ مصرع: (ع)

یہ علامت عبارت میں کوئی مصرع درج کرنے سے پہلے بناتے ہیں، جیسے: ع

”گر قبول افتد زہے عزّ و شرف“

چند وضاحتیں:

(۱) یہ تمام علامتیں سطر کے متوازی لگتی ہیں۔ صرف علامت اقتباس (واوین) سطر کے اوپر لگائی جاتی ہے۔

(۲) سطر کے شروع میں سوائے ان علامتوں کے کوئی علامت نہیں لگائی جاتی: علامت اقتباس، قوسین، علامتِ حذف۔

(۳) بہت سے لکھنے والے قوسین ( ) کی جگہ دو چھوٹے خط (- -) یا جڑواں علامت حذف (..........) استعمال کرتے ہیں۔ یہ استعمال کافی معروف ہوتا جارہا ہے۔ ان میں سے پہلی علامت بھی سطر کے شروع میں لگ سکتی ہے۔

(٤) علامت تفصیلیہ جب کسی طویل اقتباس یا فہرست دینے سے پہلے لگائی جائے تو اس میں دو نقطوں کے بعد چھوٹی لکیر (:-) بھی لگتی ہے اور اگر کسی ذیلی عنوان کے بعد یا مثال دینے کے لیے لگائی جائے تو صرف دو نقطے (:) لگتے ہیں۔

(۵) علامت اقتباس کے درمیان درج کی جانے والی عبارت میں تمام علامات بدستور لگائی جاتی ہیں۔

(٦) جب جملے کا اختتام علامتِ تاثر یا استفہام پر ہو تو ختمہ لگانے کی ضرورت نہیں ہوتی۔

(۷) قوسین کے اندر درج عبارت کے اختتام پر ختمہ لگانا ضروری نہیں۔ اختتامی قوس ختمہ کے قائم مقام ہوتی ہے۔

مشق

(۱) ان جملوں میں حسب ضرورت علامات لگائیے:-

۱-میں مدرسے سے گھر پہنچا گھر سے بازار گیا اب بازار سے گھر واپس جا رہا ہوں۔

۲-جو کرے گا سو بھرے گا جو بوئے گا سو کاٹے گا۔

۳-جناب صدر سامعین کرام۔

٤-سفر ہو یا حضر دن ہو یا رات کام ہو یا تفریح ہمیشہ اور ہر جگہ نماز کی پابندی کا خاص خیال رکھو اگر کوئی چیز ذریعۂ نجات ہے تو یہ ہے۔

۵-انسان کو بعض کاموں کی قدرت حاصل ہے بعض کی نہیں وہ چل سکتا ہے، دوڑ سکتا ہے مگر اڑ نہیں سکتا۔

٦-کسی دانا کا قول ہے لوہے کو لوہا کاٹتا ہے اور طاقت کا توازن ہی امن کی ضمانت ہے۔

۷-علامہ اقبال کا مشہور شعر ہے۔

یقینِ محکم عملِ پیہم محبت فاتحِ عالم
جہاد زندگانی میں ہیں یہ مردوں کی شمشیریں

۸-بلوچستان کے مشہور پھل یہ ہیں سیب انگور انار زرد آلو گرما سردا شفتالو وغیرہ۔

(۲) اس عبارت میں مناسب علامات لگائیے:

ٹیپو آزادی کی زندگی پر مرتا تھا وہ انگریزوں کی غلامی پر مرنے کو ترجیح دیتا تھا اس نے مرہٹوں کے سردار اور نظام الملک کو لکھا یہ آپس کے جھگڑے بڑھانے کا وقت نہیں آؤ ہم سب مل کر پہلے انگریز کو ہندوستان سے نکال دیں اس کے بعد اپنے جھگڑوں کا تصفیہ کرتے رہیں گے مگر ٹیپو کے مشورہ پر کسی نے عمل نہ کیا الٹا ہر بار انگریزوں کا ساتھ دیا لیکن ٹیپو ان تینوں کی طاقت پر بھاری رہا اس نے کئی بار ان سب کو شکست دی انگریزوں نے شکست کھا کر کئی بار ٹیپو سے صلح کی لیکن ہر بار صلح کا معاہدہ توڑ کر ٹیپو کے ملک پر حملہ کر دیتے اور منہ کی کھاتے۔

(۳) اس عبارت میں حسب ضرورت علامات لگا کر لکھیے:

اسی کے ساتھ ایک دوسری حقیقت یہ ہے کہ اب نیا دور نئے فتنے لا رہا ہے جاہلیت نئے روپ میں ظاہر ہو رہی ہے پہلے اگر بدعات کا معاملہ تھا تو اب کھلی کھلی وثنیت اور اصنام قدیمہ کا دور دورہ ہے یہ حالات ہمارے احساس مذہبی ہماری حمیت دینی اور ہمارے عقیدۂ توحید کو چیلنج کرتے ہیں اب دیکھنا یہ ہے کہ جنہوں نے بدعات و رسوم مروجہ کو کبھی گوارا نہیں کیا وہ ان مشرکانہ رسوم و مظاہر کو کس طرح گوارا کرتے ہیں اور ان کا رویہ اس بارے میں کیا ہوتا ہے ہم اپنے اسلاف کے دینی تصلب اور دینی شجاعت کے معترف ہیں اور خدا اور خلق کے سامنے اس کی گواہی دینے کے لیے تیار ہیں کہ انہوں نے باطل کے سامنے گردن نہیں جھکائی اور ہتھیار نہیں ڈالے۔ دیکھنے کی بات یہ ہے کہ ہمارے بعد کی نسلیں ہمارے متعلق کیا رائے قائم کرتی ہیں اور ہم تاریخ میں کیسے نقوش چھوڑ جاتے ہیں۔

(٤) اس عبارت کو علامات سے مزین اور صاف ستھرا لکھ کر دکھایئے:

مولانا محمد اسمٰعیل شہید شاہ ولی اللہ صاحب کے خاندان کے شجرۂ طوبی کی ایک شاخ ہیں آپ شاہ ولی اللہ کے نامور پوتے شاہ عبدالغنی صاحب کے ذریعہ نجات ومغفرت فرزند شاہ عبدالعزیز صاحب وشاہ عبدالقادر صاحب وشاہ رفیع الدین صاحب کے محبوب وعزیز بھتیجے اور مایہ ناز شاگرد تھے مولانا اسمٰعیل اسلام کے ان اولوالعزم عالی ہمت ذکی جری اور غیر معمولی افراد میں سے تھے جو صدیوں میں پیدا ہوتے ہیں آپ نے علما کے سب سے بڑے مجمع میں اور سب سے بڑے علمی اور سب سے بہتر دینی ماحول میں آنکھ کھولی بچپن میں کانوں میں قال اللہ وقال الرسول کی آواز پڑی جو علمی باتیں اور مذہبی مسائل حلال وحرام وضروریات دین لوگوں کو کتابوں اور مطالعہ سے آتی ہیں وہ آپ کو باتوں باتوں اور قصے کہانیوں میں آ گئی تھیں تربیت کے لحاظ سے یہ تربیت نہایت مکمل تھی جو کم خوش نصیبوں کو نصیب ہوتی ہے لیکن آپ اس تربیت کے محدود دائرہ سے بہت آگے تھے اور جلد شاہ صاحب کے خاندان میں بھی آپ ممتاز ہو گئے۔

بند سازی

جس طرح حروف سے الفاظ اور الفاظ سے جملے بنتے ہیں، اسی طرح جملوں سے مل کر بند (پیرا) بنتا ہے۔ پھر جس طرح ایک جملے کے اجزا میں باہمی ربط کے اظہار اور دوسرے جملے سے خلط ملط ہونے سے بچانے کے لیے رموز اوقاف وضع کیے گئے ہیں، اسی طرح چند مربوط اور متحد المعنی جملوں کو دوسرے جملوں سے جدا کرنے کے لیے "بند سازی" (پیراگرافنگ) کا اُصول اپنایا گیا ہے۔

ایک مسلسل عبارت کو بندوں میں تقسیم کرنے سے پڑھنے والے کو مضمون کے مختلف اجزا (مثلاً تمہید، اصل موضوع، خاتمہ وغیرہ) سمجھنا آسان ہو جاتا ہے، اور وہ اس اکتاہٹ میں بھی مبتلا نہیں ہوتا جو طویل عبارت پڑھتے وقت اس کے مختلف اجزا اور اس کے اندر بیان کردہ مختلف باتوں کے ایک دوسرے سے تمیز نہ کر سکنے سے پیدا ہوتی ہے۔

بند بنانے کے بنیادی اصول یہ ہیں:

(۱) نیا بند ہمیشہ نئی سطر سے تقریباً تین حروف کے بقدر جگہ خالی چھوڑ کر شروع کیا جاتا ہے اور پھر پیرا ختم ہونے تک سطر کی دونوں جانب جگہ بالکل نہیں چھوڑی جاتی۔

(۲) ایک بند ایک مرکزی خیال پر مشتمل ہوتا ہے، چاہے وہ طویل ہو یا مختصر۔ نئی بات شروع کرنے کے لیے نیا بند شروع کیا جاتا ہے۔

(۳) صفحے کے دونوں طرف مناسب حاشیہ چھوڑنا چاہیے۔[1] تاکہ اضافات کے اندراج اور جلد بندی میں سہولت ہو، اگر کوئی اقتباس نقل کرنا ہو تو اس کے لیے دونوں طرف مزید حاشیہ چھوڑا جائے۔ اقتباس کی پہلی سطر بھی چند حروف کی جگہ خالی چھوڑ کر شروع کی جاتی ہے۔

۱- دائیں طرف پانچ سینٹی میٹر اوراوپر نیچے اور بائیں طرف تین سینٹی میٹر، دیکھیے: دکتور احمد شلبی کی مشہور کتاب: کیف تکتب بحثا أو رسالة: ۱٦٧

مشق

ذیل میں دیے گئے دو اقتباسات کو رموز اوقاف سے مزین کریں اور ''بند سازی'' کے اصولوں کے مطابق جہاں ضرورت ہو نیا بند دیں۔

(۱) جہاد سے عشق

سلطان کو جہاد سے عشق تھا جہاد اس کی سب سے بڑی عبادت سب سے بڑی لذتِ عیش اور اس کی روح کی غذا تھی قاضی ابن شداد کہتے ہیں جہاد کی محبت اور جہاد کا عشق ان کے رگ وریشہ میں سما گیا تھا اور ان کے قلب ودماغ پر چھا گیا تھا یہی ان کا موضوع گفتگو تھا اسی کا ساز وسامان کرتے تھے اور اسی کے اسباب ووسائل پر غور کرتے اس کے مطلب کے آدمیوں کی ان کو تلاش رہتی اس کا ذکر کرنے والے اور اسی کی ترغیب دینے والے کی طرف وہ توجہ کرتے اسی جہاد فی سبیل اللہ کی خاطر انہوں نے اپنی اولاد اور اہل وخاندان اور وطن ومسکن اور تمام ملک کو خیر باد کہا اور سب کی مفارقت گوارا کی اور ایک ایسے خیمہ کی زندگی پر قناعت کی جس کو ہوائیں ہلا ڈالتی تھیں کسی شخص کو اگر ان کا قرب حاصل کرنا ہوتا تو وہ ان کو جہاد کی ترغیب دیتا اور اس طرح ان کی نظر میں وقعت حاصل کر لیتا قسم کھائی جا سکتی ہے کہ جہاد کا سلسلہ شروع کرنے کے بعد انہوں نے ایک پیسہ بھی جہاد اور مجاہدین کی امداد اور اعانت کے علاوہ کسی مصرف میں خرچ نہیں کیا سلطان کی اس عاشقانہ کیفیت اور درمندی کی تصویر ابن شداد نے ان الفاظ میں کھینچی ہے میدان جنگ میں سلطان کی کیفیت ایک ایسی غمزدہ ماں کی سی ہوتی تھی جس نے اپنے اکلوتے بچے کا داغ اٹھایا ہے وہ ایک صف سے دوسری صف تک گھوڑے پر دوڑتے پھرتے اور لوگوں کو جہاد کی ترغیب دیتے خود ساری فوج میں گشت کرتے اور پکارتے پھرتے یاللاسلام اسلام کی مدد کرو اور آنکھوں سے آنسو جاری ہوتے۔(١)

(۲) مُلّا کا احسان

مسلمانوں کی حکومت کے زوال کے بعد صرف شہروں اور قصبوں کے نام ہی نہیں بگڑے تھے بلکہ رام پور کے کچھ دور افتادہ علاقوں میں مسلمانوں کی اپنی حالت بھی عبرتناک حد تک ناگفتہ بہ تھی سنگلاخ پہاڑیوں اور خاردار جنگل میں گھرا ہوا ایک چھوٹا سا گاؤں تھا جس میں مسلمانوں کے بیس پچیس گھر آباد تھے ان کی معاشرت ہندوانہ اثرات میں اس درجہ ڈوبی ہوئی تھی کہ رومیش علی صفدر پانڈے محمود مہتی کلثوم دیوی اور پربھادئی جیسے نام رکھنے کا رواج عام تھا گاؤں میں ایک نہایت مختصر کچی مسجد تھی جس کے دروازے پر اکثر تالا پڑا رہتا تھا جمعرات کی شام کو دروازے کے باہر ایک مٹی کا دیا جلایا جاتا تھا کچھ لوگ نہا دھو کر آتے تھے اور مسجد کے تالے کو عقیدت سے چوم کر ہفتہ بھر کے لیے اپنے دینی فرائض سے سبکدوش ہو جاتے ہر دوسرے تیسرے مہینے ایک مولوی صاحب اس گاؤں میں آکر ایک دو روز کے لیے مسجد کو آباد کر جاتے تھے اس دوران میں اگر کوئی شخص وفات پا گیا ہوتا تو مولوی صاحب اس کی قبر پر جا کر فاتحہ پڑھتے تھے نوزائیدہ بچوں کے کان میں اذان دیتے تھے کوئی شادی طے ہو گئی ہوتی تو نکاح

١- سلطان صلاح الدین ایوبی: ص ١٨٨، بحوالہ تاریخ دعوت وعزیمت، مولانا ابوالحسن علی ندوی: ١/ ٢٦٤

پڑھوا دیتے تھے بیماروں کو تعویذ لکھ دیتے تھے اور اپنے اگلے دورے تک جانور ذبح کرنے کے لیے چند چھریوں پر تکبیر پڑھ جاتے تھے اس طرح مولوی صاحب کی برکت سے گاؤں والوں کا دین اسلام کے ساتھ ایک کچا سا رشتہ بڑے مضبوط دھاگے کے ساتھ بندھا رہتا تھا برہام پور گنجم کے اس گاؤں کو دیکھ کر زندگی میں پہلی بار میرے دل میں مسجد کے مُلّا کی عظمت کا کچھ احساس پیدا ہوا ایک زمانے میں مُلّا اور مولوی کے القاب علم وفضل کی علامت ہوا کرتے تھے لیکن سرکار انگلشیہ کی عملداری میں جیسے جیسے ہماری تعلیم اور ثقافت پر مغربی اقدار کا رنگ وروغن چڑھتا گیا اسی رفتار سے مُلّا اور مولوی کا تقدس بھی پامال ہوتا گیا رفتہ رفتہ نوبت بایں جا رسید کہ یہ دونوں تعظیمی اور تکریمی الفاظ تضحیک وتحقیر کی ترکش کے تیر بن گئے ڈاڑھیوں والے ٹھوٹھ اور ناخواندہ لوگوں کو مذاق ہی مذاق میں مُلّا کا لقب ملنے لگا۔ مسجدوں کے پیش اماموں پر جمعراتی شبراتی عیدی بقر عیدی اور فاتحہ درود پڑھ کر روٹیاں توڑنے والے قل اعوذئے مُلّاؤں کی پھبتیاں کسی جانے لگیں لُو سے جھلسی ہوئی گرم دوپہروں میں خس کی ٹٹیاں لگا کر پنکھوں کے نیچے بیٹھنے والے یہ بھول گئے کہ محلے کی مسجد میں ظہر کی اذان ہر روز عین وقت پر اپنے آپ کس طرح ہوتی رہتی ہے کڑکڑاتے ہوئے جاڑوں میں نرم وگرم لحافوں میں لپٹے ہوئے اجسام کو اس بات پر کبھی حیرت نہ ہوئی کہ اتنی صبح منہ اندھیرے اٹھ کر فجر کی اذان اس قدر پابندی سے کون دے جاتا ہے دن ہو یا رات آندھی ہو یا طوفان امن ہو یا فساد دور ہو یا نزدیک ہر زمانے میں شہر شہر گلی گلی قریہ قریہ چھوٹی بڑی کچی پکی مسجدیں اسی ایک مُلّا کے دم سے آباد تھیں جو خیرات کے ٹکڑوں پر مدرسوں میں پڑھا تھا در بدر کی ٹھوکریں کھا کر گھر بار سے دور کہیں اللہ کے کسی گھر میں سر چھپا کر بیٹھ رہا تھا اس کی پشت پر نہ کوئی تنظیم تھی نہ کوئی فنڈ تھا نہ کوئی تحریک تھی اپنوں کی بے اعتنائی بیگانوں کی مخاصمت ماحول کی بے حسی اور معاشرے کی کج ادائی کے باوجود اس نے نہ اپنی وضع قطع کو بدلا اور نہ اپنے لباس کی مخصوص وردی کو چھوڑا اپنی استعداد اور دوسروں کی توفیق کے مطابق اس نے کہیں دین کی شمع کہیں دین کا شعلہ کہیں دین کی چنگاری روشن رکھی برہام پور گنجم کے گاؤں کی طرح جہاں دین کی چنگاری بھی گُل ہو چکی تھی مُلّا نے اس کی راکھ ہی کو سمیٹ سمیٹ کر بادِ مخالف کے جھونکوں میں اُڑ جانے سے محفوظ رکھا یہ مُلّا ہی کا فیض تھا کہ کہیں کام کے مسلمان کہیں نام کے مسلمان کہیں محض نصف نام کے مسلمان ثابت وسالم وبرقرار رہے اور جب سیاسی میدان میں ہندوؤں اور مسلمانوں کے درمیان آبادی کے اعداد وشمار کی جنگ ہوئی تو ان سب کا اندراج مردم شماری کے صحیح کالم میں موجود تھا برصغیر کے مسلمان عموماً اور پاکستان کے مسلمان خصوصاً مُلّا کے اس احسان عظیم سے کسی طرح سبکدوش نہیں ہو سکتے جس نے کسی نہ کسی طرح کسی نہ کسی حد تک ان کے تشخص کی بنیاد کو ہر دور اور ہر زمانے میں قائم رکھا۔(۱)

۱- شہاب، قدرت اللہ، شہاب نامہ: ۲۳۹-۲۴۱، بار ہشتم ۱۹۹۱ء

دوسری فصل

اُردو میں بھی دنیا کی دوسری زبانوں کی طرح کچھ علامتیں مقرر ہیں، ان علامتوں کو "رموز اوقاف" کہتے ہیں۔ یہ علامتیں ایک جملے کو دوسرے جملے سے یا کسی جملے کے ایک حصے کو دوسرے حصے سے الگ کرتی ہیں۔ ان علامتوں کے بغیر جملوں کی صحیح ترتیب اور مطلب سمجھ میں نہیں آتا۔ ان علامتوں کی وجہ سے جگہ جگہ تھوڑا یا بہت رکنا پڑتا ہے، جس سے نظر کو سکون ملتا ہے اور پڑھنے کے ساتھ ساتھ مطلب سمجھنے میں بھی کافی آسانی ہوتی ہے۔

تحریر میں نیا پیرا، سکتہ، وقفہ اور واوین وغیرہ کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ جس طرح گفتگو کرتے وقت ہم کہیں ٹھہر جاتے ہیں، کہیں نہیں ٹھہرتے، کہیں کم ٹھہرتے ہیں کہیں زیادہ، اور اس ٹھہرنے یا نہ ٹھہرنے کو بات کے اظہار و بیان میں بہت دخل ہوتا ہے، اسی طرح تحریر میں بھی ٹھہرنے اور نہ ٹھہرنے کی علامتیں مقرر ہوتی ہیں، جنہیں نظر انداز کرنے سے لکھنے والے کا مطلب کچھ سے کچھ ہو سکتا ہے اور اس طرح غلط فہمیاں پیدا ہو سکتی ہیں، مثلاً اگر آپ یہ لکھنا چاہتے ہیں:

"اٹھو، مت بیٹھو۔"

لیکن اس فقرہ میں "اٹھو" کے لفظ کے بعد آپ سکتہ نہیں لگاتے تو یہ عبارت اس طرح بھی پڑھی جا سکتی ہے: "اٹھو مت، بیٹھو۔" اور ظاہر ہے کہ یہ آپ کے مطلب کے بالکل خلاف ہوگا۔ اس سلسلے میں عام طور پر یہ دلچسپ واقعہ مشہور ہے:

ایک بادشاہ کو جب اچانک یہ خبر پہنچی کہ دشمن فلاں شہر کی جانب پیش قدمی کر رہا ہے اور اگر اسے شہر سے دور دریا کے پُل پر ہی نہ روک لیا گیا تو دریا عبور کر کے وہ شہر پر بھی قبضہ کر لے گا تو اس پر بادشاہ نے فوراً دریا کے پُل پر مامور فوجی افسر کو یہ حکم لکھا:

"دشمن کو دریا کے پُل پر روکو مت جانے دو۔"

یعنی بادشاہ کا مطلب یہ تھا کہ دشمن کو دریا کا پل عبور نہ کرنے دو، بلکہ یہیں روکو اور آگے مت جانے دو۔

لیکن فوجی افسر نے اس عبارت میں "روکو" کے بعد علامت سکتہ نہ ہونے کی وجہ سے اسے یوں پڑھا:

"دشمن کو دریا کے پل پر روکو مت، جانے دو۔"

یعنی دشمن کو دریا کا پل عبور کر جانے دو اور اسے روکو مت۔

فوجی افسر نے بادشاہ کے اس حکم کو ایک فوجی چال سمجھا اور دریا کا پل بالکل خالی چھوڑ دیا۔ چنانچہ دشمن نے آسانی سے پل پر سے گذر کر شہر فتح کر لیا۔

اگر بادشاہ اس تحریر کو لکھتے وقت سکتہ (،) ظاہر کرتا اور یوں لکھتا:

ے، اجالا: ۲۴۸)

"دشمن کو دریا کے پل پر روکو، مت جانے دو۔"
تو فوجی افسر ضرور دشمن کے مقابلے پر ڈٹ جاتا اور اسے پل پر ہی روکنے کی کوشش کرتا، لیکن علامت کی ایک چھوٹی سی غلطی نے جنگ کا نقشہ بدل کر رکھ دیا۔

آپ اپنی تحریر میں علامات کا ضرور خیال رکھیے۔ ان کو نظر انداز کرنے سے طرح طرح کی غلط فہمیاں پیدا ہو سکتی ہیں۔ اگلے صفحوں میں دی گئی علامات کو غور سے پڑھیے اور اپنی تحریر میں مناسب مواقع پر ان کے استعمال کی عادت اپنایئے۔

علاماتِ وقف

اُردو میں جو علامتیں عام طور پر استعمال کی جاتی ہیں اور مختلف قسم کے وقفوں کو ظاہر کرتی ہیں، ان میں سے مشہور یہ ہیں: سکتہ، وقفہ، ختمہ، سوالیہ، ندائیہ، تفصیلیہ، واوین، قوسین، مربع قوسین، خط فاصل اور نقطے۔

۱- سکتہ یا وقف خفیف (،):

اس علامت سے جملے کے مختلف الفاظ یا چھوٹے چھوٹے مرکبات کو جدا رکھنے اور عبارت کو سمجھنے میں مدد ملتی ہے۔ اس کے استعمال کی عام صورتیں یہ ہیں:

(۱) جملے میں تین یا تین سے زیادہ الفاظ جو ساتھ ساتھ استعمال کیے گئے ہوں، ان میں آخری لفظ سے پہلے "اور" کا لفظ اور بقیہ سب الفاظ کے بعد یہ علامت لائی جاتی ہے۔ اس علامت پر تھوڑا سا ٹھہرنا پڑتا ہے، مثلاً:
- ہم گھر سے قلم، دوات اور کاغذ لائے تھے۔
- سلطان اورنگزیب عالمگیر بہت عقلمند، وسیع النظر، ہمدرد اور مدبر بادشاہ تھا۔
- سنا ہے یہ جھیل کم از کم چار ہزار میٹر لمبی، ڈیڑھ ہزار میٹر چوڑی اور سات ہزار میٹر گہری ہے۔

(۲) ایک ہی جملے کے جوڑا جوڑا الفاظ کے درمیان یہ علامت لائی جاتی ہے، جیسے:
میاں! نزلہ ہو یا زکام، کھانسی ہو یا بخار، سر میں درد ہو یا جسم میں، یہ دوا ہر حال میں مفید ہے۔

(۳) ایسے اسموں یا ضمیروں کے درمیان جو ایک دوسرے کے متبادل ہوں،[1] جیسے:
اس کتاب میں فاتح سندھ، سپہ سالار اسلام محمد بن قاسم کے حالات زندگی تفصیل سے لکھے گئے ہیں۔

(٤) بڑے بڑے جملوں کے درمیان حروف عطف یعنی: اس لیے، لیکن، آخرکار، اگرچہ، اور بلکہ وغیرہ آنے کی صورت میں، مثلاً:
"جب دوست کی طرف سے کچھ شکایت و کدورت پیدا ہو تو اس کو دل میں مخفی نہ رہنے دے، بلکہ صاف دلی اور بے تکلفی کے ساتھ دوست پر اس کا اظہار کر دے۔ اس سچے برتاؤ سے فوراً صفائی ہو جائے گی اور محبت میں فرق نہ آنے پائے گا، کیونکہ جب ایک بار دوستی ہو گئی تو ہر طور سے اس کے نباہ کی کوشش کرنی واجب ہے، اگرچہ نزاع و خصومت ہر حال میں ناروا ہے، لیکن محبت کے بعد عداوت کا ہونا تو سخت معیوب اور نہایت شرم کی بات ہے۔"

(۵) اگر چند جملے یکے بعد دیگرے آئیں اور وہ سب مل کر ایک معنی دیں، ان کی الگ الگ مستقل حیثیت نہ ہو تو ان کے

۱- عربی میں نحو کے مطابق "مبدل منہ اور بدل" سمجھ لیجیے۔

درمیان سکتہ لگے گا۔ یہ بند پڑھیے:

"ہمارا حال یہ ہے کہ اگر بسوں کے کرائے میں چند پیسوں کا اضافہ ہو جائے تو ہم ہاتھوں میں اینٹ پتھر لے کر سڑکوں پر نکل آتے ہیں، ہماری تنخواہوں میں معمولی کمی رہ جائے تو ہم فریاد و احتجاج کے نعروں سے آسمان سر پر اُٹھا لیتے ہیں، اشیائے خوردنی کے دام چڑھ جائیں تو ہماری چیخ و پکار سات سمندر پار تک پہنچتی ہے اور ملک کا کوئی گوشہ ہمارے غم و غصہ کی یلغار سے سالم نہیں رہتا، لیکن جب ٹیلی ویژن، ڈش، سینما ہاؤس؛ اخبارات اور رسائل و جرائد ہمارے نوجوانوں میں "جنس پرستی کا کوڑھ" پھیلاتے ہیں تو ہمارے کانوں پر جوں نہیں رینگتی، جب کوئی مال و زر کا پجاری نوجوانوں کو لوٹنے کے لیے کھلے چوراہوں پر لگے اشتہارات میں عریاں تصویریں نصب کرتا ہے تو کوئی ہاتھ اسے روکنے کے لیے نہیں اُٹھتا، جب کوئی جنسی مریض ٹی وی کے عریاں پروگراموں کے ذریعہ ہمارے ایمان و اخلاق پر ڈاکے ڈالتا ہے تو کوئی زبان اس پر احتجاج کے لیے نہیں کھلتی اور جب اخبارات کے فلمی اشتہار ہمارے بچوں کو ڈھور ڈنگر بننے کا سبق دیتے ہیں تو ہمارے سینوں میں اشتعال کی کوئی لہر بیدار نہیں ہوتی۔"

(۶) اس علامت کے بغیر جملے میں کوئی الجھاؤ یا تعقید پیدا ہوتی ہو، اسے دور کرنے کے لیے، مثلاً:

- مجھے معلوم ہے کہ تم، حمید علی خان اور شاہد چاروں باغ میں گئے تھے۔[1]

- ڈالی، گئی[2] جو فصلِ خزاں میں شجر سے ٹوٹ۔

(۷) اشعار میں ایسے مقامات پر سکتہ ضرور لگانا چاہیے جہاں لفظ آگے پیچھے ہوں یا ٹکڑوں کو الگ الگ کر دینے سے مفہوم واضح ہو سکتا ہو۔ یہ شعر غور سے پڑھیے:

سب کہاں، کچھ لالہ و گل میں نمایاں ہو گئیں
خاک میں کیا صورتیں ہوں گی کہ پنہاں ہو گئیں

ذیل کی مثال بھی دیکھیں:

بجا، کہ رات ہے، لیکن سحر کی آس تو ہے
خیالِ صبحِ بہاراں، علاجِ یاس تو ہے
کوئی سنے نہ سنے، ہم صدا لگائیں گے
قبول ہو، کہ نہ ہو، ان سے التماس تو ہے
تمام عمر سرِ رہ گزر گزاری ہے
یقین نہیں کہ وہ آئیں، مگر قیاس تو ہے

۱- اگر اس مثال میں سکتہ نہ لگا ہوا ہو تو یوں پڑھا جائے گا: "تم حمید علی خان اور شاہد چاروں باغ میں گئے تھے۔" اس صورت میں جانے والے چار نہیں، دو معلوم ہوں گے اور "چاروں" کا لفظ غلط ہو جائے گا۔

۲- "ڈالی" کے لفظ کے بعد اگر سکتہ نہ ہو تو وہ اسم کی بجائے فعل کے طور پر پڑھا جائے گا اور معنی کچھ سے کچھ ہو جائے گا۔ پورا شعر یوں ہے:

ڈالی، گئی جو فصلِ خزاں میں شجر سے ٹوٹ ممکن نہیں ہری ہو سحابِ بہار سے

(کلیاتِ اقبال: ۲۴۸)

۲- وقفہ (؛)

اسے انگریزی میں "سیمی کولن" کہتے ہیں۔ یہ علامت وہاں لگائی جاتی ہے جہاں "سکتے" سے زیادہ ٹھہرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اُردو میں اس کے استعمال کی مندرجہ ذیل صورتیں ہیں:

(۱) جب ایک طویل جملے میں کئی چھوٹے جملے آئیں تو آخری جملے سے پہلے، جیسے:

"اس دور میں جب ہر طرف افراتفری کا عالم ہے، جب رشوت اور بدعنوانی اپنی انتہا کو پہنچی ہوئی ہے، جب حق وصداقت کی تمام قدریں ختم ہوتی جارہی ہیں، جب عدل وانصاف عنقا ہو چکا ہے، جب لحاظ ومروت کا نام تک نہیں رہا؛ ایسے میں اللہ والے دیانت دار اور وضع دار لوگوں کا وجود غنیمت ہے۔"

(۲) جملے کے ایسے حصوں کے درمیان علامت وقفہ لائی جاتی ہے جو الگ الگ حیثیت رکھتے ہوں، جیسے:

"مولانا حالی کی یادگارِ غالب، حیاتِ جاوید، مقدمۂ شعروشاعری؛ مولانا شبلی کی سیرۃ النبی، الفاروق، سوانح مولانا روم؛ مولانا علی میاں کی المرتضی، تاریخ دعوت وعزیمت، سیرت سید احمد شہید؛ اردو کی بلند پایہ تصانیف ہیں۔"

(۳) جب کئی لفظوں کے بیچ میں وقف خفیف (سکتہ، کاما) ہو، لیکن اس کی نوعیت مختلف ہو تو اس کے اظہار کے لیے بھی وقفہ لگایا جاتا ہے، جیسے:

- دہلی، بمبئی، کلکتہ؛ ان سب بڑے شہروں میں کچی بستیاں موجود ہیں۔

- سچائی، خلوص، ایمان داری؛ ان سب کی تمیز ان کو نہیں۔

- آنا، تو خفا آنا؛ جانا، تو رُلا جانا۔

۳- ختمہ یا وقف کامل (-):

یہ علامت (-) وہاں لگائی جاتی ہے جہاں کوئی جملہ یا پیراگراف ختم ہوتا ہے۔ اس علامت کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ جو خیال شروع ہوا تھا وہ ختم ہو چکا ہے، جیسے:

"آج کل تمام مدارس میں ایک خلا ہے اور وہ یہ ہے کہ اساتذہ اور طلبہ میں ربط نہیں ہے، بلکہ ان کے درمیان ایک خلیج حائل ہے اور وہ صرف درس کے اساتذہ اور درس کے طلبہ ہو کر رہ گئے ہیں۔ اس خلا کو پُر کر دینے اور اس خلیج کو پاٹنے کی ضرورت ہے۔ اسی میں مدارس کی کامیابی وترقی مضمر ہے۔"[1]

- مخففات کے بعد بھی یہ علامت لگائی جاتی ہے، جیسے:

ڈاکٹر محمد اقبال ایم-اے، پی ایچ-ڈی

- جب چند مکمل جملے پے در پے مسلسل آئیں تو ان کے بعد، جیسے:

"ایک ایسی شخصی زندگی جو ہر طائفۂ انسانی اور ہر حالتِ انسانی کے مختلف مظاہر اور ہر قسم کے صحیح جذبات اور کامل اخلاق کا مجموعہ ہو صرف محمد رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کی سیرت ہے۔ اگر دولت مند ہو تو مکہ کے تاجر اور بحرین کے خزینہ دار کی تقلید کرو۔

۱- ندوی، ابوالحسن، مولانا، پاجا سراغ زندگی: ص٤

اگر غریب ہو تو شعب بن ابی طالب کے قیدی اور مدینہ کی مہمان کی کیفیت سنو۔ اگر بادشاہ ہو تو سلطانِ عرب کا حال پڑھو۔ اگر رعایا ہو تو قریش کے محکوم کو ایک نظر دیکھو۔ اگر فاتح ہو تو بدر و حنین کے سپہ سالار پر نگاہ دوڑاؤ۔ اگر تم نے شکست کھائی ہے تو معرکۂ احد سے عبرت حاصل کرو۔ اگر تم استاد اور معلم ہو تو صفہ کی درس گاہ کے معلمِ قدس کو دیکھو۔ اگر شاگرد ہو تو روح الامین کے سامنے بیٹھنے والے پر نظر جماؤ۔ اگر واعظ اور ناصح ہو تو مسجد مدینہ کے منبر پر کھڑے ہونے والے کی باتیں سنو۔ اگر تنہائی و بے کسی کے عالم میں حق کی منادی کا فرض انجام دینا چاہتے ہو تو مکہ کے بے یار و مددگار نبی کا اُسوۂ حسنہ تمہارے سامنے ہے۔ اگر تم حق کی نصرت کے بعد اپنے دشمنوں کو زیر اور مخالفوں کو کمزور بنا چکے ہو تو فاتح مکہ کا نظارہ کرو۔ اگر اپنے کاروبار اور دنیاوی جدوجہد کا نظم و نسق درست کرنا چاہتے ہو تو بنی نضیر، خیبر اور فدک کی زمینوں کے مالک کے کاروبار اور نظم و نسق کو دیکھو۔ اگر یتیم ہو تو عبداللہ و آمنہ کے جگر گوشہ کو نہ بھولو۔ اگر بچہ ہو تو حلیمہ سعدیہ کے لاڈلے بچے کو دیکھو۔ اگر تم جوان ہو تو مکہ کے ایک چرواہے کی سیرت پڑھو۔ اگر سفری کاروبار میں ہو تو بُصریٰ کے کاروان سالار کی مثالیں ڈھونڈو۔ اگر عدالت کے قاضی اور پنچایتوں کے ثالث ہو تو کعبہ میں نورِ آفتاب سے پہلے داخل ہونے والے ثالث کو دیکھو جو حجرِ اسود کو کعبہ کے ایک گوشہ میں کھڑا کر رہا ہے۔ مدینہ کی کچی مسجد کے صحن میں بیٹھنے والے منصف کو دیکھو جس کی نظرِ انصاف میں شاہ و گدا اور امیر و غریب برابر تھے۔ اگر تم بیویوں کے شوہر ہو تو خدیجہ اور عائشہ کے مقدس شوہر کی حیاتِ پاک کا مطالعہ کرو۔ اگر اولاد والے ہو تو فاطمہ رضی اللہ تعالیٰ عنہا کے باپ اور حسن و حسین رضی اللہ تعالیٰ عنہما کے نانا کا حال پوچھو۔ غرض تم جو کوئی بھی ہو اور کسی حال میں بھی ہو، تمہاری زندگی کے لیے نمونہ اور سیرت کی درستی و اصلاح کے لیے سامان، تمہارے ظلمت خانہ کے لیے ہدایت کا چراغ اور رہنمائی کا نور، محمد رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کی جامعیتِ کبریٰ کے خزانہ میں ہر وقت اور ہمہ دم مل سکتا ہے۔"[1]

۴- سوالیہ یا استفہام (؟):

یہ علامت کسی جملے کے آخر میں لائی جاتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ کوئی بات دریافت کی جا رہی ہے، جیسے:

آپ کا کیا نام ہے؟ آپ کہاں رہتے ہیں؟ آپ کس مدرسے میں پڑھتے ہیں؟

جب سوال میں طنز یا شدت طلب کی کیفیت ہو تو یہ علامت دو یا تین مرتبہ بھی لگائی جاتی ہے۔ اس کی مثال آگے آرہی ہے۔

۵- ندائیہ یا استعجابیہ (!):

☆ یہ علامت منادیٰ (جس کو پکارا جائے) کے بعد لگتی ہے، جیسے:

- اے خدا! او بھیا! جی حضور! جنابِ من!
- پروردگارِ عالم! مسلمانوں کو کامیابی نصیب فرما۔

☆ نیز مختلف نفسیاتی کیفیات مثلاً غم، خوشی، حیرت اور تعجب وغیرہ کو ظاہر کرنے کے لیے لگائی جاتی ہے، جیسے:

- اناللہ! یہ دم بھر میں کیا ہو گیا۔
- واہ! سبحان اللہ! کتنا پیارا منظر ہے۔

۱- ندوی، سید سلیمان، علامہ، خطبات مدارس

-وہ اور رحم! بس صاحب بس! اس سے یہ امید فضول ہے۔

☆ خطابیہ الفاظ کے آخر میں بھی یہ علامت استعمال کی جاتی ہے، جیسے:

صدرِ گرامی! معزز حاضرین! میرے عزیز دوستو!

☆ اظہار تعجب کی صورت میں اس علامت کو "استعجابیہ" کہا جاتا ہے اور جب تأثر میں شدت یا تاکید کی کیفیت پیدا کرنا مقصود ہو تو یہ علامت ایک سے زیادہ لگائی جاتی ہے نیز استفہامِ تعجب میں علامت استفہام کے ساتھ مل کر لگتی ہے، جیسے:

" پورے یورپ بلکہ پوری دنیا میں شاید ہی کوئی ایسا شہر ہو جہاں اتنے فیشن شو ہوتے ہیں جتنے پیرس میں، لیکن یہ وہی پیرس ہے جہاں اگر کوئی مسلمان لڑکی اپنی مرضی، اپنی پسند، اور لباس پہننے کی آزادی اور خود مختاری کا حق استعمال کرتے ہوئے اپنے سر کو اسکارف سے ڈھانپ لے تاکہ اس کے بال نظر نہ آئیں تو اسے ایسا کرنے سے روک دیا جاتا ہے۔ کیا ان مسلمان لڑکیوں کے اسکارف استعمال کرنے سے اس ملک کی معاشی، معاشرتی یا اخلاقی زندگی میں کوئی طوفان کھڑا ہو جائے گا؟ جسے یہ تو میں روکنا چاہتی ہیں!؟ کیا یہ اسلام اور کفر کی جنگ ہے!؟ کیا صرف اسکارف پہننے سے بم دھماکے زیادہ ہو جائیں گے!؟ دہشت گردی بڑھ جائے گی!؟ لوگوں کا امن وسکون اور چین برباد ہو جائے گا!؟ ایسا ہرگز نہیں ہے..... تو پھر ان مسلمان لڑکیوں کو اسکارف پہننے کی اجازت کیوں نہیں دی جاتی!!؟؟ آزادیٔ لباس کے نام پر سہی، ایک نئے فیشن کے طور پر سہی، جمہوریت یا انسانی رائے کے احترام کی خاطر ہی سہی۔"[1]

٦- تفصیلیہ (:-):

یہ علامت کسی طویل اقتباس کو نقل کرتے وقت یا کسی فہرست کو پیش کرتے وقت لگاتے ہیں، جیسے:

تاریخ اسلام کے بڑے بڑے فاتحین یہ ہیں:-

(۱) خالد بن ولید رضی اللہ عنہ (فاتح عراق وشام) (۲) عمرو بن عاص رضی اللہ عنہ (فاتح مصر)

(۳) محمد بن قاسم (فاتح سندھ) (٤) موسیٰ بن نصیر (فاتح افریقہ)

(۵) طارق بن زیاد (فاتح اندلس) (٦) سلطان محمد فاتح (فاتح قسطنطنیہ)

(۷) صلاح الدین ایوبی (فاتح فلسطین) (۸) شہاب الدین غوری (فاتح ہند)

۞ ان جملوں کے آخر میں بھی یہ علامت لگائی جاتی ہے جن میں "مندرجہ ذیل" اور "حسب ذیل" جیسے الفاظ استعمال کیے گئے ہوں، جیسے:

-مندرجہ ذیل اشعار کی تشریح کیجیے:-

-اس دوائی کو حسب ذیل طریقے سے استعمال کیجیے:-

۞ جب ذیلی عنوان لگایا جائے یا مثال پیش کرنی ہو تو یہ علامت دو عمودی نقطوں (:) کی صورت میں لگائی جاتی ہے، جیسے:

" کتابیں تین طرح کی ہوتی ہیں:-

۱- اقتباس از پا جا سراغ زندگی، مولانا ابوالحسن علی ندوی: ۱۲٦

(۱) درسی کتب: یہ راسخ العلم علماء کی لکھی ہوئی وہ کتابیں ہیں جنہیں مدارس کے نصاب میں شامل ہونے کا اعزاز حاصل ہوتا ہے۔ ان کا ایک ایک لفظ گہرے غور و فکر کے بعد منتخب کیا جاتا ہے۔

(۲) کتبِ مطالعہ: وہ کتابیں جو سبقاً سبقاً استاد سے نہیں پڑھی جاتیں، خود سے مطالعہ کیا جاتا ہے جو کبھی بالاستیعاب ہوتا ہے اور کبھی بالانتخاب۔

(۳) کتبِ مراجعت: یہ وہ ضخیم کتابیں ہوتی ہیں جن سے بوقتِ ضرورت استفادہ کیا جاتا ہے۔ انہیں کتب خانوں میں اہتمام اور توجہ سے محفوظ رکھا جاتا ہے اور اہلِ علم حسبِ توفیق اپنے ہاں بھی ان کا ذخیرہ کرتے ہیں۔ ایسے کتب خانے کسی قوم کی فلاح و ترقی کے ضامن ہوتے ہیں لہٰذا زندہ قومیں انہیں بہت اہمیت دیتی ہیں اور ہر لمحے ان میں اضافہ، ان کی دیکھ بھال اور مستفیدین کے لیے سہولت مہیا کرنے کے لیے کوشاں رہتی ہیں۔"

۷- واوین یا علامت اقتباس (" ")

(۱) جو جملہ یا تحریر کسی دوسرے شخص کا کہا ہوا ہو، اسے ان دو علامتوں (" ") کے درمیان لکھتے ہیں۔ سیدھے واو (") تحریر یا قول کے شروع میں اور الٹے واو (") اس قول یا تحریر کے خاتمہ پر لگاتے ہیں۔ اس عبارت کو غور سے پڑھیے:

فاقہ کے کرشمے

حکما اور اطبا کا اتفاق ہے: "جو غذا ہضم نہیں ہوتی وہ جسم پر بوجھ ہے، مزید غذا کھا کر اس بوجھ میں اضافہ نہیں کرنا چاہیے۔" ان کا یہ بھی کہنا ہے کہ جو غذا کھائی جاتی ہے اگر وہ ہضم ہو جائے تو خون بنتا ہے۔ اگر ہضم نہ ہو تو خمیر بن کر تعفن اور زہر بن کر امراض کا سبب بنتی ہے۔ اس متعفن خمیر کو ختم کرنے کا آسان طریقہ یہ ہے کہ بھوک بلکہ شدید بھوک پیدا کی جائے۔ شدید بھوک سے معدہ پر گری ہوئی رطوبت اور بلغم جسم میں جذب ہو جاتی ہے یا پیشاب و پاخانے اور پسینہ سے اخراج پا جاتی ہے، مزید رطوبات اور بلغم وغیرہ اعضا پر گرنا بند ہو جاتے ہیں اور اعضا میں تحریک و حرارت پیدا ہونا شروع ہو جاتی ہے۔ اس طرح اعضائے رئیسہ اور جسم کی قوتیں بیدار ہونا شروع ہو جاتی ہیں، غذا ہضم ہو کر صالح خون میں تبدیل ہوتی ہے اور امراض رفع ہو کر صحیح معنوں میں صحت حاصل ہو جاتی ہے۔ یہی صحت و تندرستی کا راز ہے اور یہی روزہ کی برکتیں، فاقہ کا کرشمہ اور غذائی علاج کا کمال ہے اور اسی وجہ سے حکما کا کہنا ہے: "الف + فاقہ، برابر ہے افاقہ کے۔"

شدید بھوک پیدا کرنے کے لیے غذا کے درمیان کم از کم چھ گھنٹے کا وقفہ ضروری ہے۔ اگر اس سے پہلے غذا کھائی جائے گی تو وہ ہضم ہو کر جزو بدن نہیں بنے گی کیونکہ جو غذا پہلے سے جسم میں موجود تھی، طبیعت اور اعضائے ہضم اس کی طرف متوجہ تھے، اس دوران دوسری غذا کھانے سے طبیعت نئی غذا کی طرف متوجہ ہو جائے گی اور پہلی غذا پوری طرح ہضم ہونے سے رہ جائے گی اور جہاں جس حالت میں رہ گئی ہے وہیں پڑے پڑے متعفن ہو جائے گی اور طاقت دینے کے بجائے ضعف پیدا کرے گی اور خمیر بن کر امراض کا سبب بنے گی کیونکہ خمیر کا خاصہ ہے کہ جب کسی غذا یا دوا سے ملتا ہے تو اس کو بھی خمیر کر دیتا ہے۔

آج کل کے اکثر امراض کی بنیادی وجہ یہ ہے کہ غذا کا مدار ضرورت کے بجائے خواہش بن گئی ہے۔ جس چیز کو دل چاہا،

جب چاہا کھالیا۔ اسلام میں پہلی بدعت جو شروع ہوئی وہ پیٹ بھر کر کھانے کی تھی۔ پیٹ بھر کر کھانا یا بھرے پیٹ پر کھانا قدرت کے فطری قوانین کی خلاف ورزی ہے اور ایسے لوگوں کو مختلف امراض کی شکل میں سزا مل کر رہتی ہے۔ حکما کا قول ہے: "بیماریوں کی جڑ آخری تین نوالے ہیں۔" نیز ان کا اس پر اتفاق ہے: "بھرے پیٹ یا ریاح و رطوبت سے بوجھل پیٹ پر غذا کھانا دانتوں سے قبر کھودنے کے مترادف ہے۔"(۱)

(۲) ظریفانہ اور طنزیہ الفاظ کو واوین میں لکھا جاتا ہے، جیسے:

یہ صاحب "اصلی نقل" تیار کرنے میں مہارت رکھتے ہیں۔

(۳) کسی لفظ کو خصوصیت سے ظاہر کرنے کے لیے بھی یہ علامت استعمال ہوتی ہے، جیسے: عالم اسلام کی شہرہ آفاق علمی درس گاہ "دارالعلوم دیوبند" ضلع سہارنپور کے ایک پسماندہ گاؤں "دیوبند" میں واقع ہے۔

۞ اگر حوالہ در حوالہ یا اقتباس در اقتباس کی صورت درپیش ہو تو اندرونی اقتباس کے لیے اکہری واوین استعمال ہوتی ہیں نہ کہ دُگنی، اس عبارت پر بغور نظر ڈالیے:

پانچ جامع تفاسیر

شیخ الحدیث حضرت مولانا محمد تقی عثمانی صاحب دامت برکاتہم اپنی مشہور تصنیف 'علوم القرآن' میں لکھتے ہیں:

" یہ پانچ تفاسیر [یعنی تفسیر کبیر، تفسیر ابن کثیر، تفسیر قرطبی، تفسیر روح المعانی اور تفسیر کشاف] احقر کے ناچیز ذوق کے مطابق ایسی ہیں کہ اگر کوئی شخص صرف انہی پر اکتفا کرلے تو ان شاء اللہ تعالیٰ مجموعی حیثیت سے اسے دوسری تفاسیر سے بے نیاز کردیں گی۔ یہ احقر کی ذاتی رائے تھی، بعد میں اپنے مخدوم بزرگ حضرت مولانا سید محمد یوسف بنوری صاحب مدظلہم العالی کے ایک مقالے سے اس کی تقریباً حرف بحرف تائید ہوگئی، فللّٰہ الحمد. موصوف اپنے گراں قدر مقالے "یتیمة البیان" میں تحریر فرماتے ہیں:

"چونکہ عمرِ عزیز کم ہے، آفات زمانہ زیادہ اور ہمارے دور میں ہمتیں پست، اور عزائم کمزور ہوگئے ہیں...... اس لیے میں اپنے طالب علم بھائیوں کو چار ایسی تفاسیر کی نشان دہی کرنا چاہتا ہوں کہ اگر کوئی شخص اُن پر قناعت کرنا چاہے تو وہ ان شاء اللہ تعالیٰ کافی ہوں گی۔

ایک تفسیر ابن کثیر...... جس کے بارے میں ہمارے استاد (حضرت علامہ انور شاہ صاحب کشمیری رحمہ اللہ تعالیٰ) فرماتے تھے:

"اگر کوئی کتاب کسی دوسری کتاب سے بے نیاز کرسکتی ہے تو وہ تفسیر ابن کثیر ہے جو تفسیر ابن جریر سے بے نیاز کردیتی ہے۔"

دوسری تفسیر کبیر امام رازی جس کے بارے میں ہمارے استاد فرماتے تھے: "قرآن کریم کے مشکلات میں مجھے کوئی مشکل ایسی نہیں ملی جس سے امام رازی رحمہ اللہ تعالیٰ نے تعرض نہ کیا ہو، یہ اور بات ہے کہ بعض اوقات مشکلات کا حل ایسا پیش نہیں کرسکے جس پر دل مطمئن ہوجائے اور اس کے بارے میں جو کہا گیا ہے: "فیہ کل شیء إلا التفسیر" یہ تو خواہ مخواہ اس کی

۱- حکیم محمد یٰسین دیناپوری، غذا سے علاج: تلخیص از ص ۵۰، ٦۲

جلالتِ قدر کو کم کر کے دکھاتا ہے اور شاید یہ کسی ایسے شخص کا قول ہے جس پر روایات کا غلبہ تھا اور قرآن کریم کے لطائف وعلوم کی طرف توجہ نہ تھی۔" تیسری تفسیر روح المعانی جو میرے نزدیک قرآن کریم کی ایسی تفسیر ہے جیسے صحیح بخاری رحمہ اللہ تعالیٰ کی شرح فتح الباری، الا یہ کہ فتح الباری ایک کلامِ مخلوق کی شرح ہے، اس لیے اس نے شرح بخاری کا جو قرضہ امت پر تھا اسے چکا دیا ہے اور اللہ تعالیٰ کا کلام اس سے بلند و برتر ہے کہ کوئی بشر اس کا حق ادا کر سکے۔ چوتھی تفسیر ابی السعود ہے، جس میں نظمِ قرآنی کو بہترین عبارت میں بیان کرنے پر خاص توجہ دی گئی ہے اور وہ بسا اوقات زمخشری کی کشاف سے بے نیاز کر دیتی ہے۔"

اس عبارت میں تفسیر قرطبی رحمہ اللہ تعالیٰ کو چھوڑ کر انہی چار کتابوں کا تذکرہ انہی خصوصیات کے ساتھ کیا گیا ہے جو نا چیز کی سمجھ میں آئی تھیں۔ حضرت شاہ صاحب رحمہ اللہ تعالیٰ اور ان کے تلمیذ رشید حضرت بنوری مدظلہم کے ساتھ اس توافق پر میں اللہ تعالیٰ کا شکر گزار رہوں۔"[1]

۸- قوسین: ()

یہ علامت جملہ معترضہ یا کسی بات کی تشریح کے لیے استعمال کی جاتی ہے، یعنی جو لفظ یا جملہ کسی جملے کے درمیان زائد لایا جاتا ہے اس کو خطوط ہلالی (قوسین) کے اندر لکھتے ہیں، جیسے:

- خالد کا بڑا بھائی شاہد (خدا اس کی مغفرت کرے) بہت نیک آدمی تھا۔
- راشد (جس نے ہمارے ساتھ حفظ کیا تھا) جہاد میں شرکت کے لیے چلا گیا ہے۔
- میرا جوتا (جو میں نے پچھلے مہینے خریدا تھا) پھٹ گیا ہے۔

۹- مربع قوسین [ ]:

اسے انگریزی میں "اسکوائر بریکٹ" کہتے ہیں۔ یہ علامت دو مواقع میں استعمال ہوتی ہے:

(۱) ترجمے کے دوران تشریحی اضافات یا وہم والتباس کو ختم کرنے والے اضافی الفاظ کو ظاہر کرنے کے لیے، جیسے:

"ایک روایت میں آیا ہے: "تین اعمال ایسے ہیں جن کا اجر [اللہ کے سوا] کوئی نہیں جانتا: جہاد میں اپنے ساتھیوں کی خدمت کرنا، اللہ کے راستے میں سایہ [یعنی خیمہ] دینا، [جہاد میں] اپنا گھوڑا اعاریۃً دینا۔"

(۲) اگر کوئی عبارت بلفظہ نقل کی جا رہی ہو اور ناقل درمیان میں کوئی تبصرہ یا تنقید بڑھانا چاہے تو اسے مربع قوسین میں لکھا جاتا ہے تا کہ ظاہر ہو سکے کہ اس نے علمی دیانت وامانت کا پاس رکھا ہے اور اپنی طرف سے ادخال وادراج جیسی خیانت یا قطع وبرید جیسی بددیانتی کا ارتکاب نہیں کیا، مثال:

اکثر وبیشتر کا گورکھ دھندا:

"ہم نے یہاں لفظ "بیشتر" اور پہلے "اکثر وبیشتر" استعمال کیا، ہم نے تمام احادیث پر شک نہیں کیا، بیشتر اور تمام کا یہ فرق اہم ہے، لیکن صرف نظریاتی حیثیت سے، فی الحال ہمارے پاس اس فرق کی تعیین کے وسائل نہیں [لہٰذا تمام احادیث کو مشکوک فرض کرتے ہوئے] ہمیں اب ہر حدیث کو [خواہ وہ متواتر ہو یا مستفیض، صحیحین کی ہو یا ان کے علاوہ کی، اس کی صحت پر امت کا اتفاق

۱- عثمانی، مولانا محمد تقی، علوم القرآن: ۵۰۶، ۵۰۷

ہو یا نہ ہو] فرداً فرداً جانچنا ہوگا اور تاریخی لحاظ سے ان کی صحت کو پرکھنا ہوگا......۔" (فکر و نظر: ج ۱، ش ۷، ص ۱۰)[1]

فائدہ: قرآن شریف کی آیات کو نمایاں کرنے کے لیے پھولدار قوسین (﴿﴾) اور احادیث کے لیے جڑواں قوسین استعمال ہوتی ہیں لیکن یہ ہاتھ سے نہیں بنتیں، کمپیوٹر سے لی جا سکتی ہیں۔ دستی لکھائی میں آیات اور احادیث یا ان کے ترجمے کے لیے واوین ہی استعمال ہوتی ہیں۔

۱۰- خطِ فاصل (/):

یہ خط ترچھی صورت میں لکھا جاتا ہے اور حسب ذیل مواقع میں استعمال ہوتا ہے:

(۱) مختلف قسم کی سندات، دستاویزات اور فارموں کے اندراجات میں متبادل اسما اور افعال کے درمیان، جیسے:

☆ تصدیق کی جاتی ہے کہ مسمی/مسماۃ..........بن/بنت..........

☆ میں/ہم..........اقرار کرتا ہوں/کرتے ہیں کہ..........

(۲) جن تین عیسوی مہینوں کے شروع میں الف ہے، ان سے قبل تاریخ لکھ کر خط فاصل لگا دیا جاتا ہے[2] تاکہ پڑھنے میں غلطی واقع نہ ہو، جیسے: ۱۰/اپریل، ۱۴/اگست، ۵/اکتوبر۔

اس موقع پر خطِ فاصل حروف کے بیچ میں نہیں، ان کے نیچے لگایا جاتا ہے جیسا کہ آپ دیکھ رہے ہیں۔

(۳) ماخذ کا حوالہ دیتے وقت جلد اور صفحہ کے درمیان، جیسے:

لدھیانوی، شہید، مولانا محمد یوسف، اختلاف امت اور صراط مستقیم: ۲/۱۵۷

۱۱- نقطے (......):

اگر کسی بات کا ذکر کرنا مناسب نہ سمجھا جائے تو اس کی جگہ نقطے لگا دیتے ہیں، جو کم از کم تین ہوتے ہیں، مثلاً:

وہ مجھ سے کبھی کوئی بات نہیں چھپاتے تھے مگر......

ذرا غور فرمائیے! یہ اتفاقی واقعہ ہے یا......

یاد رکھنے کی بات:

علاماتِ وقف عبارت کی تفہیم میں آسانی کے لیے ہوتی ہیں، لہٰذا انہیں اتنی کثرت سے نہیں لگایا جائے گا کہ عبارت ہی بوجھل اور پیچیدہ ہو جائے۔ ذیل کے اشعار کو پڑھ کر دیکھیے کہ کچھ مواقع علامات سے بالکل خالی ہیں اور کچھ میں یہ لگی ہوئی ہیں:

کب یاد تیرا ساتھ نہیں، کب ہات میں تیرا ہات نہیں
صد شکر کہ اپنی راتوں میں اب ہجر کی کوئی رات نہیں

۱- لدھیانوی، مولانا محمد یوسف، دورِ حاضر کے تجدد پسندوں کے افکار: ص ۱۲۱، مکتبۂ لدھیانوی

۲- اصل قاعدہ کی رُو سے انہی تین مہینوں سے پہلے لگایا جاتا تھا مگر اب تمام عیسوی مہینوں سے پہلے لگتا ہے بلکہ اسلامی مہینوں سے پہلے بھی لگایا جاتا ہے۔

مشکل ہیں اگر حالات وہاں، دل بیچ آئیں جاں دے آئیں
دل والو کوچۂ جاناں میں کیا ایسے بھی حالات نہیں

جس دھج سے کوئی مقتل میں گیا، وہ شان سلامت رہتی ہے
یہ جان تو آنی جانی ہے، اس جاں کی تو کوئی بات نہیں

میدانِ وفا دربار نہیں، یاں نام و نسب کی پوچھ کہاں
عاشق تو کسی کا نام نہیں، کچھ عشق کسی کی ذات نہیں

گر بازیِ عشق کی بازی ہے جو چاہو لگا دو ڈر کیسا
گر جیت گئے تو کیا کہنا، ہارے بھی تو بازی مات نہیں

مشق

ذیل میں دی گئی عبارتوں میں رموزِ اوقاف لگائیے اور ضرورت محسوس ہو تو مناسب مقامات پر بند دیجیے۔

معیاری تدریس کے ضوابط *

عام طور پر مدرسین ابتدا سال میں لمبی لمبی تقریریں کیا کرتے ہیں اور کتاب کی عبارت حل کرنے اور اصل مسائلِ فن طلبہ کو ذہن نشین کرانے کے بجائے نہ صرف حواشی و شروح کے مفید مضامین بلکہ لایعنی قیل وقال کی الجھنوں میں طلبہ کے ذہنوں کو ماؤف کر دیتے ہیں اگر کوئی طالب علم کچھ بولتا ہے تو الزامی جوابات دے کر اسے خاموش کر دیتے ہیں اور اسی کو اپنا کمال سمجھتے ہیں نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ ابتدائی مہینوں میں کتاب کے چند ورق سے زیادہ نہیں ہوتے اور آخر میں جب سال ختم ہونے لگتا ہے تو ایسی تیز رفتاری اختیار کرتے ہیں کہ کتاب کی بس تلاوت باقی رہ جاتی ہے اس لیے کہ اگر ایسا نہ کریں تو کتاب ختم نہ ہو اگر شہرۂ آفاق صاحب فن استاد ہوتے ہیں تو وہ دادِ تحقیق دینے اور فن کا حق ادا کرنے کے سامنے کتاب ختم کرنے کی پرواہ ہی نہیں کرتے نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ کتاب کے اہم ترین مسائل و مباحث اس بے اعتدالی کی بنا پر بے پڑھے رہ جاتے ہیں جو بسا اوقات فن کی دوسری کتابوں میں یا آتے ہی نہیں یا اس تفصیل کے ساتھ نہیں آتے جیسے زیرِ درس کتاب میں ہوتے ہیں یہ ایک ایسا نقص ہے کہ اگر اس کا ازالہ نہ کیا جائے تو تعلیم کا ادھورا اور طلبہ کی استعداد کا ناقص رہ جانا یقینی ہے اُصولاً مدرس کا اصلی مطمحِ نظر ہر کتاب کو پڑھاتے وقت نہایت سادہ اور سہل انداز میں حل عبارت اور تفہیم معانی و مطالب ہونا چاہیے اگر فن کی ابتدائی کتاب ہے تو صرف مبادی و

* ماخوذ از سہ ماہی "وفاق" شمارہ: ۱، ص ۲۳

مسائل فن کو ذہن نشین کرانے پر اکتفا کرنا چاہیے اور اگر اوسط درجے کی کتاب ہے تو بقدر ضرورت دلائل و براہین سے مسائلِ فن کا اثبات و تفہیم پیشِ نظر ہونا چاہیے اور اگر فن کی آخری درسی کتاب ہے تو نہ صرف دلائل و براہین کے بیان پر اکتفا کیا جائے بلکہ نہایت سلجھے ہوئے انداز میں مسئلہ زیر درس سے متعلق ضروری مباحث و تحقیقات کو بھی ضرور بیان کرنا چاہیے ہر کتاب کی خصوصیات پر متنبہ کرنا بھی از بس ضروری ہے بہرصورت طول لاطائل اور خارج از کتاب مباحث سے اجتناب ضروری ہے تدریجی طور پر فن اور مسائل فن سے آگاہ کرنا مفید ہوتا ہے نیز ہر شریک درس طالب علم کی حالت سے واقف ہونا بھی مدرس کے لیے از بس ضروری ہے کہ وہ کس حد تک سبق کو سمجھ رہا ہے اس کا طریقہ یہ ہے کہ وقتاً فوقتاً ہر طالب علم سے ایسے سوالات کرے جن سے سبق کے سمجھنے کا حال معلوم ہو سکے اسی طرح باری مقرر کیے بغیر ہر طالب علم سے عبارت پڑھوائے ترجمہ کرائے مطلب بیان کرائے گزشتہ سبق کے متعلق بلا تعیین مختلف طلبہ سے سوالات کرے تا کہ ہر ہر طالب علم کتاب کو سمجھنے سبق کو یاد کرنے اور مطالعہ کرنے پر مجبور ہو عموماً مدرسین، جماعت کے ذہین طلبہ کو پیش نظر رکھ کر درس دیتے ہیں ان ہی سے سوالات کرتے ہیں یہ طریقہ سخت مضر ہے اس سے کمزور طلبہ احساسِ کمتری میں مبتلا ہو جاتے ہیں اور استفادہ سے محروم رہ جاتے ہیں بلکہ وہ خود کو بالکل ہی مرفوع القلم سمجھ لیتے ہیں اور پھر سننے اور سمجھنے کی جانب توجہ ہی نہیں کرتے اور کورے کے کورے رہ جاتے ہیں اس لیے مدرس کا فرض ہے کہ وہ اپنے معیار علم کے مطابق درس نہ دے بلکہ طلبہ کے ذہنوں کی سطح پر اتر کر درس دے اور "اقتد بأضعفهم" کے اصول پر عمل کرے تا کہ تعلیم کا فرض ادا کر سکے۔

بندسازی

(پیراگرافنگ)

اُردو زبان میں مختلف زبانوں کے سیکڑوں الفاظ شامل ہیں۔ زبان داں حضرات نے ان الفاظ کو اسم، فعل اور حرف میں تقسیم کیا ہے۔ چنانچہ ہر قسم کے خیالات کو ظاہر کرنے کے لیے انہی تین قسموں سے موقع محل کے مطابق ضروری الفاظ لے کر انہیں ترتیب دے لیا جاتا ہے، پھر ان الفاظ کو ملا کر چھوٹے چھوٹے جملے بنا لیے جاتے ہیں۔ اکثر ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایک خیال کے ساتھ دوسرا اور دوسرے کے بعد تیسرا اور پھر بہت سے خیالات کا ایک سلسلہ ذہن میں آتا ہے۔ اگر ایسے خیالات کو مسلسل ایک عبارت کی صورت میں لکھا جائے تو الجھن پیدا ہو جاتی ہے۔ اس کیفیت سے بچنے کے لیے عبارت کو مختلف موزوں حصوں میں تقسیم کر دیا جاتا ہے۔ ہر حصے کا ایک مرکزی خیال ہوتا ہے، جس کے گرد اس سے متعلق مختلف خیالات جمع کر دیے جاتے ہیں۔ عبارت کو انہی مختلف حصوں میں تقسیم کرنے کو "بندسازی" کہتے ہیں۔

بند بناتے وقت ان باتوں کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے:-

١- ایک بند میں ایک ہی مرکزی خیال بیان کیا جائے، ایک سے زیادہ اہم خیالات کو ایک سے زیادہ بند میں تقسیم کیا جائے۔

٢- ہر بند کے الفاظ اور جملے برابر ہونا ضروری نہیں، اس لیے تحریر کو مختلف بندوں میں تقسیم کرتے وقت اس بات پر بالکل توجہ نہ دیجیے کہ ہر بند یکساں طور پر طویل یا مختصر ہو، صرف معنوی ربط کا خیال رکھیے۔

٣- بند بناتے وقت ایک خیال دوسرے خیال سے اس طرح الگ نہ کرنا چاہیے کہ دونوں میں کوئی تعلق اور ربط نہ ہو۔

٤- نیا بند نئی سطر سے شروع کیا جائے اور ابتدائی الفاظ کچھ جگہ خالی چھوڑ کر لکھے جائیں[1]۔ بند ختم ہونے پر سطر کا باقی حصہ خالی چھوڑ دیا جائے۔ اس ترتیب کا مطلب یہ ہوا کہ ہر بند کی پہلی سطر میں کچھ جگہ چھوڑنا لازم اور آخر میں جائز ہے اور پہلی و آخری سطر کے علاوہ کسی سطر کے شروع یا آخر میں جگہ چھوڑنا ممنوع ہے۔

٥- جب اقتباس پانچ سطر سے زائد ہو تو بہتر ہے کہ اس کے لیے دونوں طرف مزید حاشیہ چھوڑ کر لکھا جائے اور اس کا خط نسبتاً چھوٹا رکھا جائے۔

١- بعض حضرات نے حواشی کی حد تک یہ اُصول بنایا ہے کہ اس میں نئے بند کی ابتدا کے لیے جگہ نہیں چھوڑتے اور تمام سطروں کی ابتدا و انتہا یکساں رکھتے ہیں، چاہے اس بند سے نیا حاشیہ شروع ہو رہا ہو یا ایک ہی حاشیہ کے ذیل میں متعدد بند ہوں۔ اس صورت میں حاشیہ کے اعداد کے نیچے چھوڑی گئی خالی جگہ سے نئے حاشیے کی ابتدا تو معلوم ہو جاتی ہے مگر ایک ہی حاشیے کے ذیل میں آنے والے نئے بند کی ابتدا اتنی واضح نہیں ہوتی، لیکن متن سے فرق ظاہر کرنے اور ایک طرح کی ظاہری خوب صورتی کی خاطر اسے اختیار کر لیا جاتا ہے۔

٦-عبارت کے درمیان ایک یا زیادہ اشعار آ جائیں تو حتی الامکان دونوں مصرعے ایک ہی سطر میں دیے جائیں۔آسانی، خوب صورتی اور کاغذ کی کفایت اسی میں ہے۔

تقسیم در تقسیم ذکر کی جانے والی اشیا لکھنے کا طریقۂ کار:

جب کسی چیز کی ضمنی تقسیم ہورہی ہو تو ابتدائی وثانوی تقسیم کو اس طرح ظاہر کیا جاتا ہے کہ اوّلی تقسیم کو اول، دوم، سوم کے الفاظ سے، ثانوی تقسیم کو الف، ب، ج کے حروف سے اور تیسری تقسیم کو اعداد سے ظاہر کیا جاتا ہے۔

اول، دوم، سوم کے الفاظ سطر کے شروع میں: الف، ب، ج کے حروف ذرا اندر کی طرف ہٹ کر اور ۱، ۲، ۳ وغیرہ مزید اندر کی طرف لکھے جائیں گے۔ان کے نیچے کی جگہ خالی رہے گی تاکہ تقسیمات اصلیہ وفرعیہ خوب ظاہر ہوں۔اس کو ذیل کی مثال سے سمجھیے:

اول:..............

(الف)..................

(ب)...............

(ج)...............

۱-.................

۲-.................

۳-.................

(د)...............

(ھ)...............

۱-.................

۲-.................

دوم:..............

سوم:..............

اس بات کا خیال رکھنا چاہیے کہ اول، دوم، سوم کے بعد دو نقطے (:) آئیں گے۔حروف (الف)، (ب)، (ج) قوسین کے درمیان آئیں گے، جبکہ اعداد ۱-۲-۳- کے بعد چھوٹی لکیر (-) آئے گی۔

اول، دوم، سوم یا حروف (الف، ب، ج) یا اعداد (۱-۲-۳-) کے بعد آپ جو کچھ تحریر کرنا چاہتے ہیں اگر وہ ایک سے زائد سطر میں آرہا ہے تو دوسری سطر کو ان کلمات، حروف اور اعداد کے نیچے نہ لکھیں بلکہ ان کے نیچے کی جگہ خالی چھوڑ کر آگے سے لکھیں تاکہ یہ دوسری سطر بھی پہلی سطر کے عین نیچے آجائے جیسے اول، دوم، سوم یا حروف اور اعداد اوپر تلے آئے ہیں۔

یاد رکھیے! اول، دوم، سوم کے کلمات سطر کے شروع میں لکھے جاتے ہیں، پھر حروف ان کی بنسبت تھوڑا سطر کے اندر اور

اعداد، حروف کی بنسبت مزید اندر کر کے لکھے جاتے ہیں۔

کہیں کہیں تینوں تقسیمات کے لیے اعداد یا رومن حروف لکھے جاتے ہیں لیکن ان میں سے کسی کے بعد شرطہ (-) اور کسی کے بعد نقطے (......) لگتے ہیں اور کسی کو قوسین یا دائرہ میں لکھا جاتا ہے۔

ذیل میں بند بنانے کی معیاری مثالوں سے آراستہ ایک مضمون دیا جارہا ہے۔ آپ توجہ سے اس کا مطالعہ کریں اور دیکھیں کہ اس میں کس طرح مناسب مقام پر بند اور ذیلی عنوانات[1] دیے گئے ہیں۔ بعدازاں وقف، وصل اور آواز کے اُتار چڑھاؤ کا خیال رکھ کر اس کو بلند آواز سے صحیح تلفظ کے ساتھ پڑھیں اور لہجے میں مطلوبہ تاثر پیدا کرنے کی مشق کریں۔

غازی انور پاشا کا آخری خط

غازی انور پاشا ترکی کے ان جلیل القدر مجاہدین میں سے تھے جنہوں نے اپنی ساری عمر اسلام دشمنوں کے ساتھ جہاد میں صرف کی اور بالآخر روسی بالشویکوں سے لڑتے ہوئے جام شہادت نوش کیا۔ انہوں نے اپنی شہادت سے صرف ایک دن پہلے ایک خط اپنی بیوی شہزادی نجیہ سلطانہ کے نام روانہ کیا تھا، جو انہوں نے ترکی کے اخبارات میں شائع کرا دیا اور وہیں سے ترجمہ ہو کر ۲۲/ اپریل ۱۹۲۳ء کے ہندوستانی اخبارات میں شائع ہوا۔ یہ مکتوب اس قدر ولولہ انگیز اور سبق آموز ہے کہ ہر نوجوان کو پڑھنا چاہیے۔

ذیل میں اس کا ترجمہ پیش خدمت ہے:

میری رفیقۂ حیات اور سرمایۂ عیش و سرور نجیہ! خدائے بزرگ و برتر تمہارا نگہبان ہے۔ تمہارا آخری خط اس وقت میرے سامنے ہے۔ تمہاری صورت تو دیکھ نہیں سکتا مگر خط کی سطروں اور حرفوں میں تمہاری انگلیاں حرکت کرتی نظر آ رہی ہیں۔ خیمے کے اس دھندلکے میں کبھی کبھی تمہاری صورت بھی نگاہوں میں پھر جاتی ہے۔

میں تم سے جدا کیوں ہوں؟ راحتِ جان! یہ سوال تم بجا طور پر کر سکتی ہو۔ سنو! میں تم سے اس لیے جدا نہیں ہوں کہ مال و دولت کا طالب ہوں۔ اس لیے بھی جدا نہیں ہوں کہ اپنے لیے ایک تخت شاہی قائم کر رہا ہوں جیسا کہ میرے دشمنوں نے مشہور کر رکھا ہے۔ میں تم سے صرف اس لیے جدا ہوں کہ اللہ تعالیٰ کا فرض مجھے یہاں کھینچ لایا ہے۔ جہاد فی سبیل اللہ سے بڑھ کر کوئی فرض نہیں۔ یہی وہ فرض ہے جس کی ادائیگی کی نیت ہی انسان کو فردوس بریں کا مستحق بنا دیتی ہے۔ الحمد للہ کہ میں اس فرض کی محض نیت ہی نہیں رکھتا بلکہ اسے عملاً انجام دے رہا ہوں۔ تمہاری جدائی ہر وقت میرے دل پر آرے چلایا کرتی ہے لیکن میں اس جدائی سے بے حد خوش ہوں، کیونکہ تمہاری محبت ہی ایک ایسی چیز ہے جو میرے عزم و ارادہ کے لیے سب سے بڑی آزمائش ہو سکتی ہے۔ اللہ تعالیٰ کا ہزار ہزار شکر ہے کہ میں اس آزمائش میں پورا اترا اور اللہ کی محبت اور حکم کو اپنی محبت اور نفس پر مقدم رکھنے میں کامیاب ہو گیا۔ تمہیں بھی خوش ہونا چاہیے اور خدا کا شکر ادا کرنا چاہیے کہ تمہارا شوہر اتنا مضبوط ایمان رکھتا ہے کہ خود تمہاری محبت کو بھی اللہ کی محبت پر قربان کر سکتا ہے۔

تم پر تلوار سے جہاد فرض نہیں، لیکن تم بھی فرض جہاد سے مستثنیٰ نہیں ہو۔ کوئی مسلمان مرد ہو یا عورت جہاد سے مستثنیٰ نہیں ہے۔ تمہارا جہاد یہ ہے کہ تم بھی اپنے نفس و محبت پر خدا کی محبت کو مقدم رکھو۔ دیکھو! یہ دعا ہرگز نہ مانگنا کہ تمہارا شوہر میدانِ جہاد سے کسی طرح صحیح و سلامت واپس آ جائے۔ یہ دعا خود غرضی کی دعا ہو گی اور خدا کو پسند نہ آئے گی۔ البتہ یہ دعا کرتی رہو کہ اللہ تعالیٰ

١- ملاحظہ ہو کہ ذیلی عنوانات سطر کے شروع میں لگتے ہیں اور ان کے لیے سطر کی ابتدا میں جگہ نہیں چھوڑی جاتی۔

تمہارے شوہر کا جہاد قبول فرمائے، اسے کامیابی کے ساتھ واپس لائے، ورنہ جامِ شہادت اس کے لبوں سے لگائے، وہ لب جو تم جانتی ہو شراب سے کبھی ناپاک نہیں ہوئے بلکہ ہمیشہ تلاوت و ذکرِ الٰہی سے سرشار رہے ہیں۔ پیاری نجیہ! آہ! وہ ساعت کیسی مبارک ہوگی جب اللہ تعالیٰ کی راہ میں یہ سر، جسے تم خوبصورت بتایا کرتی تھیں، تن سے جدا ہوگا؟ وہ تن جو تمہاری محبت کی نگاہوں میں سپاہیوں کا نہیں، نازنینوں کا سا ہے۔ انور کی سب سے بڑی آرزو یہ ہے کہ شہید ہو جائے اور حضرت خالد بن ولید رضی اللہ عنہ کے ساتھ اس کا حشر ہو۔ دنیا چند روزہ ہے، موت یقینی ہے، پھر موت سے ڈرنا کیسا؟ جب موت آنے ہی والی ہے تو پھر آدمی بستر پر پڑے پڑے کیوں مرے؟ شہادت کی موت، موت نہیں، زندگی ہے، لازوال زندگی!

نجیہ! میری وصیت سن لو۔ اگر میں شہید ہو جاؤں تو تم اپنے دیور نوری پاشا سے شادی کر لینا۔ تمہارے بعد مجھے سب سے زیادہ عزیز نوری ہے۔ میں چاہتا ہوں کہ میرے سفرِ آخرت کے بعد وہ زندگی بھر وفاداری سے تمہاری خدمت کرتا رہے۔ میری دوسری وصیت یہ ہے کہ تمہاری جتنی بھی اولاد ہو سب کو میری زندگی کے حالات سنانا اور سب کو میدانِ جہاد میں اسلام و وطن کی خدمت کے لیے بھیج دینا۔ اگر تم نے یہ نہ کیا تو یاد رکھو! میں جنت میں تم سے روٹھ جاؤں گا۔

اچھا نجیہ! رخصت، نہیں معلوم کیوں میرا دل کہتا ہے کہ اس خط کے بعد تمہیں پھر کبھی خط نہ لکھ سکوں گا۔ کیا عجب ہے کہ کل ہی شہید ہو جاؤں، دیکھو صبر کرنا، میری شہادت پر غم کھانے کے بجائے خوشی کرنا کہ میرا اللہ کی راہ میں کام آ جانا تمہارے لیے باعثِ فخر ہے۔

نجیہ! اب رخصت ہوتا ہوں۔ ان شاء اللہ جنت میں ملیں گے اور پھر کبھی جدا نہ ہوں گے۔ [1]

مشق

ذیل کی عبارت کو علاماتِ وقف سے مزین کر کے لکھیے اور جہاں مناسب معلوم ہو پیرے دیجیے:

اکابر کا طرزِ تدریس

حضرت اقدس حکیم الامت حضرت تھانوی رحمہ اللہ تعالیٰ کے ملفوظات میں اکابر کے طرزِ تدریس کے حوالے سے بڑی مفید اور کام کی باتیں ملتی ہیں حضرت اقدس قدس سرہ فرماتے ہیں: اب تک طریقہ یہ ہے کہ پہلے طالب علم عبارت پڑھتا ہے اور مدرس مطلب بیان کر دیتا ہے اگر کسی کو کچھ شبہ ہوا دریافت کر لیا ورنہ آگے چل پڑے یہ طریقہ مبتدیوں بلکہ متوسطین کے لیے بھی غیر نافع ہے صرف ایسے منتہی طلبہ کے لیے نافع ہے جو فاضلانہ استعداد حاصل کر چکے ہیں او بڑے اساتذہ کے یہاں مستفید ہو رہے ہیں اس میں اصلاح کی ضرورت یہ ہے کہ طلبہ کی استعداد سے کام لیا جائے بلا ضرورت ان کی مدونہ کی جائے خود ان ہی سے مطلب کی تقریر کرائی جائے نیز ہر قاعدہ ومسئلہ کی کثرت امثلہ سے مشق کرائی جائے، البتہ جو مقام طلبہ کی استعداد سے باہر ہو اس کی تقریر خود کرے یہ طریقہ تو سارے درسوں کے لیے مفید ہے ورنہ ابتدائی کتابوں میں بہت ضروری ہے مثلاً میزان ومنشعب یا کوئی بھی ابتدائی درجہ کی کتاب میں ایسا نہ کیا جائے کہ سبق پڑھایا اور اس کو رٹوا کر سن لیا اس سے کچھ نہیں ہوتا بلکہ ہر سبق کی بکثرت مثالوں سے مشق کرائی جائے مثلاً ماضی کی بحث پڑھائی جائے تو کم سے کم اس کے تین چار سو مختلف صیغوں کی مشق کرائی جائے اور مصادر دے کر ماضی کے صیغے بنوائے جائیں اور ماضی کے صیغوں کی اُردو دی جائے کہ اس کی عربی بنا دیں اگرچہ اس اجرا میں ایک ہی سبق میں کئی روز صرف ہو جائیں اسی طرح جب نحو میر تک پہنچے تو ہر قاعدہ کے متعلق چھوٹے چھوٹے عربی کے جملے دے کر اُردو

۱- منقول از ترکانِ احرار، مؤلفہ عبدالمجید عتیقی: ۱۲۷ تا ۱۳۰، مطبوعہ کامل بکڈپو، لاہور بحوالہ تراشے: ۹۸-۱۰۱

ترجمہ اور اُردو کے جملے دے کر عربی بنوائی جائے حتیٰ کہ نحو میر کے ختم پر طویل طویل سلیس عبارتیں اُردو کی دے کر عربی بنوائی جائے اور سلیس عربی کا ترجمہ کرایا جائے اس طرح جب نحو میر ختم ہوگی تو شرح مأۃ وہدایۃ النحو کی عبارت طالب علم خود صحیح پڑھے گا اور اگر کہیں غلطی کرے تو بتلایا نہ جائے بلکہ اس سے خود قاعدہ پر جواب طلب کیا جائے

ہر فن کی تعلیم اسی طریقہ پر ہو مثلاً بلاغت شروع ہو تو ہر قاعدہ کے متعلق قرآن مجید کی آیات اور اشعار جاہلیت دے کر بلاغت کے قواعد جاری کیا جائے اسی طرح فقہ میں ہر کتاب (وباب) کے موافق چھوٹے چھوٹے مسئلے دیے جائیں کہ بحوالہ کتب ان کے جواب لکھیں اس طریقہ میں گو پہلے مدت زیادہ لگے گی لیکن چونکہ استعداد بڑھنے سے جی بڑھے گا اور توجہ زیادہ ہوگی تو آگے چل کر وقت بھی کم صرف ہوگا اور ابتدا کی کسر انتہا میں نکل آئے گی

درس کی زبان اور انداز

درس میں تقریر ہمیشہ صاف اور کافی ہونا چاہیے بعض لوگوں کو اجنبی الفاظ برتنے کا شوق ہوتا ہے سمجھتے ہیں کہ تبحر (علامہ ہونے) کی دلیل ہے، مانوس الفاظ استعمال کرنے چاہییں مولانا یعقوب صاحب فرمایا کرتے تھے کہ دو باتیں مجھے بہت ناپسند ہیں ایک تو تقریر میں لغت بولنا دوسرے تحریر میں شکستہ لکھنا تقریر سے مقصود افہام ہوتا ہے اور یہاں ابہام ہو جاتا ہے درس میں اس کا بھی خیال کہ تحقیقات اور زیادات کو بالکل حذف کریں درس کے وقت جو ایسی فضولیات بیان کی جاتی ہیں وہ اس لیے بھی مفید نہیں کہ کسی کو بھی یاد نہیں رہتیں اور اضاعۃ وقت کا نقصان علیحدہ استعداد کی ضرورت ہے جو کتاب سے پیدا ہوتی ہے ان تقریروں سے کچھ نہیں ہوتا مدارس کے لیے لیکچر کا طرز بہت مضر ہے ہمارے بزرگوں کے پڑھانے کا یہی طریقہ تھا کہ وہ حضرات محض کتاب کو حل فرما دیتے تھے اور زائد کچھ نہ بتلاتے تھے ہاں اگر کوئی بہت ضروری بات ہوتی تو اس کو فرما دیتے تھے میں نے اپنے پڑھانے کا طرز ہمیشہ یہی رکھا ہے کہ نفسِ کتاب کو حل کر دیا اور زوائد کبھی نہیں بیان کیے اور حل بھی اس طرز سے کیا کہ بڑے بڑے مشکل مقامات بھی کبھی طالب علموں کو مشکل معلوم نہیں ہوئے میرا پہلے ہی سے قاعدہ تھا کہ طالب علم سے مقدمات پوچھ لیتا تھا بس وہ مقام خود بخود حل ہو جاتا تھا لوگ بجائے اس کے کہ میرے اس طرز سے خوش ہوں اور برا مانتے تھے لیکن یہ طریقہ بہت مفید ہے میرا یہ بھی معمول تھا کہ جس بات میں شرح صدر نہ ہو فوراً کہہ دیا یہاں میری سمجھ میں نہیں آیا تم بھی غور کرو اور میں بھی غور کروں گا بعض مدرسین کی عادت ہوتی ہے کہ کسی مقام پر خود بھی شبہ ہے مگر شاگرد پر ظاہر کرنا نہیں چاہتے کچھ گڑھ مڑھ کر کے تقریر کر دیتے ہیں گویا اس کو دھوکا دیتے ہیں کہ اس مقام کی یہی تقریر ہے حالانکہ خود بھی یہ اطمینان نہیں بعض مدرسین و مفتیین کی عادت ہوتی ہے کہ طالب علم یا سائل سے اپنا جہل چھپانے کے لیے غلط سلط ہانک دیتے ہیں اور اگر طالب علم قبول نہیں کرتا اور کچھ خدشہ ظاہر کرتا ہے تو کبھی مغالطات وتلبیسات سے اور کبھی غصہ اور سب وشتم ڈانٹ پھنکار سے اس کو خاموش کر دیتے ہیں اتنا کہنے کی توفیق نہیں ہوتی کہ یہ مقام ہماری سمجھ میں نہیں آیا پھر سوچیں گے یا یہ کہ دوسرے مدرس سے خود پوچھ لیں گے یا اس طالب علم ہی کو پوچھنے کی اجازت دے دیں اس سے عار آتی ہے جناب رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم سے زیادہ کون عالم ہوگا آپ نے بہت سے سوالوں پر "لاادری" مجھے معلوم نہیں فرما دیا اور جب وحی نازل ہوئی اس وقت بتلا دیا اور واقعی جب کل علوم کا احاطہ حق تعالیٰ شانہٗ کا خاصہ ہے تو بعض چیزوں کا نا جاننا ممکن کے لوازم سے ہے تو اس لازم کا اقرار کر لیا تو کون سی نئی بات ہوئی۔ میں نے جب سے درس وتدریس کا کام شروع کیا اس کا التزام رکھا ہے کہ جو بات مجھے معلوم نہ ہوئی صاف کہہ دیا مجھے معلوم نہیں خواہ شاگرد

سوال کرے یا کوئی اور یہ بات مجھے اپنے استاد حضرت مولانا یعقوب صاحب سے حاصل ہوئی یہ بات میں نے ان میں دیکھی اور آج تک کسی میں نہ دیکھی کہ کوئی بات سمجھ میں نہ آئی تو فوراً اپنے ماتحت مدرسوں کے پاس چلے گئے اور مجمع میں جا کر یہ کہہ دیا مولانا میں اس کا مطلب نہیں سمجھا ہوں مجھے سمجھا دیجیے اور جب وہاں سے آئے تو صاف صاف طالب علموں سے کہہ دیا مولوی صاحب نے اس کا مطلب یہ بیان کیا ہے اور پھر پڑھانے لگے یہاں تک کہ اگر کوئی طالب علم بھی صحیح مطلب بیان کر دیتا تھا تو فوراً مان لیتے تھے اور فرماتے تھے کہ بھائی تم ٹھیک کہتے ہو میں غلط سمجھا اور کئی کئی بار فرماتے اور حاجی امداد اللہ صاحب کی بھی یہی حالت تھی کہ اپنے خدام سے مسئلہ پوچھ پوچھ کر عمل کرتے تھے۔

طلبہ کے اشکالات کا جواب

لیکن یہ ضابطہ معقول سوالات سے متعلق ہے اگر نفس کتاب اور اس کے مضمون پر اشکال ہو تو اس کا طریقہ کچھ اور ہے جب میں کانپور میں پڑھاتا تھا اور طالب علم کو کتاب پر شبہات ہوتے اور مجھ سے اُلجھتے تو میں صاف کہہ دیا کرتا تھا میں ناقل ہوں اور ناقل بھی ایسا کہ کتاب کی تصحیح کا ذمہ دار نہیں یہ بتلاؤ جو کتاب میں لکھا ہے اس کا وہ مطلب ہے یا نہیں جو میں نے بیان کیا ہے طالب علم کہتے صاحب جو کتاب میں لکھا ہے اس کا مطلب تو وہی ہے جو آپ نے بیان کیا ہے تو میں ان سے کہتا کہ بس آگے چلو میں نے کتاب حل کرنے کا اہتمام کیا ہے سو کتاب حل ہو گئی اب کتاب میں غلطی یا مصنف کی لغزش یہ سب ممکن ہے، نہ میں اس کا ذمہ دار نہ تم اس کے ذمہ دار تم بھی سوچ میں بھی سوچوں سبق کو کیوں غارت کرتے ہو؟[1]

۱- تھانوی، حکیم الامت، مولانا محمد اشرف علی، تحفۃ العلماء: ۱/ ۴۶۳-۴۶۶

پانچواں باب

آدابِ تحریر

- ...... خوب نویسی
- ...... لکھنے کے آداب
- ...... تحریر کے مقاصد
- ...... تحریر کے تین عناصر
- ...... تحریر کے مراحل
- ...... تحریر کا مواد حاصل کرنے کے ذرائع
- ...... تحریر کی ظاہری خوبیاں
- ...... تحریر کی معنوی خوبیاں
- ...... تحریر کیسے سیکھیں؟
- ...... تحریر سیکھنے کے چند طریقے
- ...... فنِ تحریر سیکھنے کا آسان اور مؤثر ترین طریقہ
- ...... مطالعاتی جدول یا اسکیٹنگ چارٹ
- ...... کہانی لکھنا
- ...... مضمون نویسی
- ...... کالم نگاری
- ...... فیچر نگاری
- ...... رپورتاژ نگاری
- ...... مکالمہ نویسی
- ...... تبصرہ و تلخیص نگاری
- ...... حاشیہ نگاری
- ...... مقالہ نگاری
- ...... ترجمہ نگاری
- ...... امتحان کیسے دیا جاتا ہے؟

خوب نویسی

- ✿...... عمودی رخ
- ✿...... افقی رخ
- ✿...... گول رخ

لکھنے کے آداب

- ✿...... یاد رکھنے کی باتیں

خوب نویسی

خوش نویسی ایک محنت طلب کام ہے۔ اس میں عبور حاصل کرنے کے لیے دل جمعی اور مستقل مزاجی سے محنت کے علاوہ فطری مناسبت اور ہاتھ کے لوچ کا بھی کافی دخل ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اکثر لوگ کافی محنت کے بعد بھی اپنا خط درست نہیں کر پاتے جبکہ کچھ قدرتی طور پر خوشخط ہوتے ہیں، ذرا سی توجہ ان کی تحریر میں نکھار اور حسن پیدا کر دیتی ہے۔ بایں ہمہ کچھ باتیں ایسی ہیں جن کو اپنانے سے زیادہ محنت کیے بغیر خط کو قابل قبول بنایا جا سکتا ہے۔ ان کا خلاصہ یہ ہے:

اردو، عربی اور فارسی میں حروف تین میں سے کسی ایک رخ پر چلتے ہیں۔ ان تین رخوں کا امکانی حد تک خیال رکھا جائے تو بغیر محنت شاقہ کے "خوش نویس" نہ سہی "صاف نویس" بنا جا سکتا ہے۔ پھر یہ "صاف نویسی" رفتہ رفتہ "خوب نویسی" میں تبدیل ہو جاتی ہے۔

(۱) عمودی رخ:

یعنی اوپر سے نیچے، جیسے: "ا، لا...... اور ل، گ" میں موجود الف۔ یا نیچے سے اوپر جیسے: "جا، کا، ما" کے اندر موجود الف۔ ان کو اوپر سے نیچے یا نیچے سے اوپر لے جاتے وقت الف کو بالکل سیدھا رکھا جائے، دائیں بائیں جھکا ہوا نہ ہو۔

(۲) افقی رخ:

دائیں سے بائیں، جیسے: "ب، ت، ف اور ک" یا بائیں سے دائیں، جیسے: "ے، تے، نے، گے۔" ان کو بھی دونوں سمتوں میں رخ دیتے وقت سطر کے لیے دی ہوئی لکیر پر بالکل سیدھا لکھا جائے۔ اوپر نیچے ہونے سے بدنما ہو جاتے ہیں۔

(۳) گول رخ:

یہ رخ ان حروف میں ہوتا ہے جن میں دائرے بنتے ہیں۔ یا تو سیدھے سیدھے، جیسے: "س، ش، ص، ق، ل، ن" کے دائرے؛ یا الٹے، جیسے: "ج، ح، خ، ع اور غ" کا دائرہ۔ ان میں پوری کوشش کی جائے کہ دائروں کی متناسب گولائی قائم رہے۔ دائرے بھنچے ہوئے ہوں نہ پھیلے ہوئے اور نہ لٹکے ہوئے۔

اس کے علاوہ اس بات کا دھیان رکھا جائے کہ نقطے، دندانے اور شوشے واضح اور پورے ہوں، حروف کا درمیانی فاصلہ مناسب ہو، نہ زیادہ نہ کم۔

ان ہدایات پر عمل کر لینے سے کسی خاص محنت کے بغیر فنون لطیفہ سے مناسبت اور دستکاری کی فطری استعداد نہ رکھنے والا شخص بھی اپنے خط کو قابل قبول اور صاف ستھرا بنا سکتا ہے۔ شروع میں ایسا کرنے کے لیے ٹھہر ٹھہر کر لکھنا پڑتا ہے اور تحریر بھی سادہ سی ہو جاتی ہے، لیکن بعد میں حروف کی ساخت قابو میں آ جاتی ہے اور ہاتھ دماغ کی ہدایت کو فوری قبول کر کے اس کے مطابق چلنے لگتا ہے۔ اگر اس کے ساتھ ساتھ خطاطی کے کسی استاد سے تھوڑی بہت مشق کر لی جائے تو سبحان اللہ! سونے پر سہاگہ کا مصداق ہو جاتا ہے۔

لکھنے کے آداب

اچھی تحریر کے کچھ آداب ہیں۔ ان کو اچھی طرح ذہن نشین کر کے ان کی عادت ڈال لینے سے آپ کی تحریر عمدہ اور معیاری ہو سکتی ہے۔ ذیل میں ان کو مختصراً درج کیا جاتا ہے۔

- صاف ستھرے کاغذ پر لکھیے خصوصاً دینی تحریروں کو[1]، اور دونوں طرف مناسب حاشیہ چھوڑیے۔
- مرکزی عنوان بیچ میں اور ذیلی عنوان سطر کے شروع میں واضح کر کے لکھیے۔
- مرکزی عنوان پر داوین، قوسین وغیرہ کچھ نہ لگائیں۔ ذیلی عنوان کے بعد دو کھڑے نقطے لگائیں۔
- سیدھی سطروں میں لکھیے۔ حروف سطر سے نیچے نہ جھکنے پائیں نہ اوپر چڑھے ہوئے ہوں۔
- الفاظ کی ساخت کا خیال رکھیے، جو لفظ ملتے جلتے ہیں ان کے فرق کو واضح کیجیے، مثلاً:

مختصر کو مختر
واقع کو واقع

لکھنا غلط ہے۔

- حروف کے دندانوں اور شوشوں[2] کا خیال رکھیے۔[3] انہیں بلا وجہ نہ بڑھائیے اور نہ کم کیجیے، مثلاً:

فضول کو فضول
صفائی کو صفائی

لکھنا غلط ہے۔

۱۔ عن أبي حكيم العبدي، قال: مرّبي علىّ وأنا أكتب مصحفا، فقال: أجل قلمك، فقضمت من قلمي قضمة، ثم جعلت أكتب، فقال: نعم، هكذا نوّره كما نوّره الله. (الإتقان للعلامة السيوطي: ١٨٢/٤)

۲۔ جن حروف کے آخر میں دائرے ہوتے ہیں ان کو جب دوسرے حرف سے ملایا جائے تو ایک چھوٹی سی دندانے نما شکل بناتے ہیں۔ اسے عربی میں "نبرۃ"، یا "کرسی" اور اردو میں شوشہ یا اس حرف کا گھر کہتے ہیں۔ یہ دائرے کا قائم مقام ہوتا ہے۔ لہٰذا جو حروف صرف دائرے پر مشتمل ہوں، دائرے سے پہلے دندانے نہ ہوں جیسے نون، ان کے لیے شوشہ نہیں بنایا جاتا۔

۳۔ عن مزيد بن حبيب: إن كاتب عمرو بن العاص رضي الله عنه كتب إلى عمر رضي الله عنه، فكتب بسم الله ولم يكتب لها سينا، فضربه عمر، فقيل له: "فيم ضربك أمير المؤمنين؟" قال: "ضربني في سين." (الإتقان: ١٧٠/٢)

اسی طرح سیب کو سیپ اور ناشپاتی کو ناشپاتی لکھنا قاعدے کے خلاف ہے۔

- ہر حرف اور لفظ کی شکل صحیح اور دندانے اور شوشے پورے پورے بنائیے۔[1]
- حروف کو کھینچ تان کر خوبصورت بنانے کی کوشش نہ کیجیے[2]، مثلاً:

اکبر کو اکـــبر

اثر کو اثـــر

لکھنا غلط ہے۔

- الفاظ کے درمیان مناسب فاصلہ چھوڑیے۔ کہیں کم اور کہیں زیادہ نہ ہونا چاہیے۔
- پوری توجہ سے صاف اور ستھرا لکھیے۔[3]
- بند سازی (پیراگرافنگ) کا لحاظ نہ رکھنا اور رموز اوقاف نہ لگانا تحریر کو بھدا بناتا ہے، اس سے پرہیز کیجیے۔
- اضافت کے زیر اور ہمزہ کا برمحل استعمال کیجیے۔ اس سے عبارت اور اشعار کے مطالب ومفاہیم سمجھنے میں آسانی ہوتی ہے۔
- کسی لفظ کے صحیح پڑھنے میں التباس یا اشتباہ کا اندیشہ ہو تو حرکات وعلامات کے ذریعے اس کے صحیح تلفظ کی تعیین کردینی چاہیے، لیکن اس میں مبالغہ نہ کیا جائے، عند الضرورت بقدرِ ضرورت پر اکتفا کیا جائے۔[4]

۱- إن النبی صلی اللہ علیہ وسلم قال لمعاویة رضی اللہ عنہ... وکان کاتبه يكتب بينه وبين العرب...: "لِقِ الدواة، وحرّف القلم، وانصب الباء، وفرّق السين، ولا تعور الميم، وحسِّن الله، ومُدَّ الرحمن، وجَوِّد الرحيم، وضع قلمك على أذنك اليسرى، فإنه أذكر لك".

قوله: "لِقِ الدواة" بضم اللام وكسر القاف، مخففة الأمر من لُقْتُه ألوقُه. تقول: لقت الدواة: إذا أصلحت مدادها.

وقوله: "حرّف القلم" أمر من التحريف أي اجعل القلم محرّفا. (نثر المرجان فی رسم نظم القران: ۳۷/۱)

۲- عن ابن سيرين أنه كان يكره أن تمدّ الباء [فی بسم الله] إلى الميم حتى تكتب السين، وعنه أيضا أنه كرهَ أن يكتب المصحف مشقا، قيل: لم؟ قال: لأن فيه نقصاً. (الإتقان: ۱۸۳/٤)

۳- يختار له فی خطه التحقيق دون المشق والتعليق. بلغنا عن ابن قتيبة قال: قال عمر بن الخطاب رضی الله عنه: "شر الكتابة المشق، وشر القراءة الهذرمة، وأجود الخط أبينه". والله أعلم.

قوله: "المشق" هو سرعة الكتابة. وقوله "الهذرمة" أی السرعة فی القراءة لايمكن معها تدبر. وقوله: "التعليق" خلط الحروف التی ينبغی تفريقها. (أحمد شاكر، العلامة، تصحيح الكتب وصنع الفهارس المعجمة مع تعليق الشيخ عبدالفتاح أبوغدة: ص ۱۹، ومثله فی "التقييد والإيضاح" للحافظ شيخ الاسلام زين الدين عبدالرحيم بن الحسين العراقی: ص۱۹۳)

٤- وقال ابن مجاهد: ينبغی ألا يُشكَّل إلا ما يُشكِل. (السيوطی، جلال الدين، العلامة الاتقان: ۱۸۵)

❁ بہت زیادہ باریک لکھنا، شکستہ یا بھدا لکھنا، یا لکھ کر بار بار مٹانا یا کاٹنا نہایت بری عادت ہے۔[1]

❁ اُردو عبارت کے دوران عربی عبارت کا حوالہ آجائے تو اسے عربی رسم الخط میں تحریر کیا جائے۔

یاد رکھنے کی باتیں:

❁ اردو زبان میں عربی کے بعض ایسے الفاظ استعمال ہوتے ہیں جن کے شروع میں حرف جار "ب" ہوتا ہے جیسے: بالفعل، بالفرض، بالواسطہ وغیرہ۔ ان میں ایک الف لکھا جائے گا۔ دو الف لکھنا (باالفعل، باالفرض، باالواسطہ) عقل کو گالی دینے کے مترادف ہے۔

❁ "را" جب دوسرے حروف کے ساتھ مل کر لکھی جائے تو بعض حروف میں اپنی اصلی شکل میں ہوتی ہے، جیسے: بر، جر، کر۔ اور بعض میں اسے باریک اور لمبی لکھتے ہیں، جیسے سر، صر، ہر، طر، عر، فر، مر۔ البتہ بعض حضرات اسے دونوں قسم کے حروف کے ساتھ اصل حالت میں لکھتے ہیں، لیکن فرق بہتر ہے۔

❁ جب تین حرفی لفظ میں را سے پہلے ب یا ن یا ی ہو تو ان کے لیے دندانہ نہ بنانا چاہیے، البتہ اسے باریک اور لمبا لکھا جائے، جیسے: ببر، خبر، غیر۔ یوں نہ لکھنا چاہیے: ببر، خبر، غیر۔

❁ ہائے ہوز (ہ) ہائے مخلوط[2] (ھ) اور حائے حطی (ح) کے استعمال میں احتیاط کیجیے، مثال کے طور پر:

۱- يكره الخط الدقيق من غير عذر يقتضيه. روينا عن حنبل بن إسحاق قال: "رآني أحمد بن حنبل وأنا أكتب خطا دقيقا، فقال: "لاتفعل، أحوج ما تكون إليه يخونك".

قوله: "حنبل بن اسحاق": هو الحافظ حنبل ابن إسحاق بن حنبل بن هلال أسد ابن عم الإمام أحمد بن محمد بن حنبل، وهو تلميذه أيضا، مات في جمادى الأولى سنة ۲۷۳ وقارب ثمانين من عمره.

قوله: "أحوج ما تكون إليه يخونك" يعني إذا كبر سنه وضعف بصره واحتاج إلى أن يعود إلى ما سمع في شبابه ليسمعه منه تلاميذه، خانه الكتاب الدقيق، فعسرت عليه قراءته.

وعن بعض المشايخ أنه إذا رأى خطا دقيقا قال: "هذا خط من لا يوقن بالخلف من الله!" والعذر في ذلك هو مثل أن لا يجد في الورق سعة، أو يكون رحّالا يحتاج إلى تدقيق الخط؛ ليخفّ عليه محمل كتابه، ونحو هذا، والله أعلم.

قوله: "لايوقن بالخلف من الله" قال الشيخ عبدالفتاح أبو غدة رحمه الله: "أي لا يوقن بالعوض من الله تعالى، فلذا يقرمط الخط ويصغر الكلمات، ويجعلها متقاربة الحروف والسطور، بخلاً بثمن الورق".

قوله: "الخَلَف" بفتح الخاء واللام، قال في "المصباح المنير": "أخلف الله عليك مالك، والاسم: الخَلَف، بفتحتين، وأخلف الرجل وعده، والخلف اسم منه".

(تصحيح الكتب وصنع الفهارس المعجمة للعلامة أحمد شاكر مع تعليق الشيخ عبدالفتاح أبو غدة: ص:۱۷)

۲- یعنی وہ دو چشمی ہا جس کا تلفظ پچھلے حرف سے مخلوط کر کے کیا جاتا ہے۔ اس کی کچھ تشریح املا کے باب میں "مفرد و مرکب حروف کی شکلیں" کے عنوان کے تحت گزر چکی ہے۔

(۱) ہے، ہیں، ہزار اور ہمارا وغیرہ میں ہائے ہوز (ہ) ہے۔ انہیں ہائے مخلوط یا حائے حُطّی سے لکھنا غلط ہے۔

(۲) تھانیدار، پھوپھا، کھوٹ اور جھوٹ وغیرہ میں ہائے مخلوط التلفظ ہے۔ ایسے الفاظ کو ہائے ہوز یا حائے حطّی سے لکھنا درست نہیں ہے۔

(۳) اسی طرح حاجی، حاکم، حکیم اور حبیب میں حائے حطّی ہے۔ انہیں ہائے ہوز، یا ہائے مخلوط سے نہیں لکھنا چاہیے۔

✿ کچھ الفاظ دو لفظوں کا مجموعہ ہوتے ہیں لیکن بکثرت یکجا استعمال سے ایک لفظ بن جاتے ہیں، جیسے: بالکل، بلکہ وغیرہ۔ ایسے الفاظ کو جدا کر کے اس طرح لکھنا غلط ہے: بل کل، بل کہ۔

✿ دو یا تین لفظوں کو خواہ مخواہ ملا کر لکھنے کی کوشش نہ کیجیے۔ مثال کے طور پر: آسمانپر، جہانسے، دلمیں، جنکا وغیرہ۔

ایسے الفاظ کو ہمیشہ الگ الگ لکھنا چاہیے، جیسے: آسمان پر، جہاں سے، دل میں، جن کا۔

✿ سطروں کے خاتمے کے حوالے سے مندرجہ ذیل باتوں کا خیال رکھنا ضروری ہے:

۱- کوئی فعل، دو سطروں میں نہ تقسیم ہو جائے، یعنی ایسا نہ ہو کہ "جاؤں گا" "کرتا ہوں" "گیا تھا" وغیرہ کا ایک جز جاؤں، کرتا، گیا، پہلی سطر میں ہو اور گا، ہوں، تھا دوسری سطر میں۔

۲- اسما کے سلسلے میں بھی یہی صورت ملحوظ رہے گی، یعنی ہر کلمہ اکائی کے طور پر ایک ہی سطر میں لکھا جائے گا۔ یہ نہیں کہ گھبراہٹ، مانوس، توکّل کے ابتدائی اجزا گھبرا، ما اور تو، ایک سطر میں ہوں اور آخری اجزا اہٹ، نوس اور کل دوسری میں۔[1]

اس طرح کی فروگذاشت بظاہر بہت معمولی نظر آتی ہے، لیکن اول تو لفظ کی بے محل تقسیم سے عبارت کا روپ خراب ہو جاتا ہے، دوسرے کبھی کبھی اس سے پیدا ہونے والے معنی ذہن کو بڑی الجھن میں ڈال دیتے ہیں۔ مثال کے طور پر اگر صفحہ کے آخری سطر کا آخری ٹکڑا ہو:

۱- يكره له في مثل عبدالله بن فلان أن يكتب عبد في آخر سطر، والباقي في أول سطر الآخر. وكذلك يكره في عبدالرحمن بن فلان وفي سائر الأسماء المشتملة على التعبيدلله تعالىٰ أن يكتب "عبد" في آخر سطر واسم الله مع سائر النسب في أول السطر الآخر. وهكذا يكره أن يكتب "قال رسول" في آخر السطر، ويكتب في أول السطر الذي يليه "الله صلى الله عليه وسلم"، وما أشبه ذلك، والله أعلم.

قوله: "يكره له في مثل عبدالله بن فلان أن يكتب "عبد" في آخر سطر والباقي في أول السطر الآخر" اقتصر المصنف في هذا على الكراهة، والذي ذكره الخطيب في كتاب الجامع: امتناع ذلك؛ فإنه روى فيه عن أبي عبدالله بن بطة أنه قال: هذا كله غلط قبيح، فيجب على الكاتب أن يتوقاه ويتامله ويتحفظ منه. قال الخطيب: وهذا الذي ذكره أبو عبدالله صحيح فيجب اجتنابه. واقتصر ابن دقيق العيد في "الاقتراح" على جعل ذلك من الآداب لا من الواجبات، والله أعلم. (التقييد والإيضاح للحافظ زين الدين عبدالرحيم بن الحسين العراقي: ١٩٥)

آج آپ کا بھائی مر...... اور دوسرے صفحے کی پہلی سطر میں...... ادآباد گیا ہے، تو ایک لمحے کے لیے آپ چونک جائیں گے، اگرچہ دوسرے ہی لمحے آپ کو یہ معلوم ہو جائے گا کہ:

"آپ کا بھائی آج مرادآباد گیا ہے۔"

۳- ہندی، فارسی اور عربی مرکبات کو یکجا لکھنا چاہیے، مثلاً:

ہندی مرکبات: دودھ والا، اَن پڑھ، کام چور، جیب گھڑی، حرے دار وغیرہ..... اکٹھے لکھے جانے چاہئیں۔

فارسی مرکبات: خواب آور، خیال افروز، ضمیر فروش، دل سوز، خورونوش، ہوش وگوش، خونِ جگر، غنچۂ دل، جواں سال، لب شیریں، مردِ ناداں وغیرہ..... کو بھی یکجا لکھنا چاہیے۔

عربی مرکبات: عنداللہ، ماشاءاللہ، سبحان اللہ، مابہ الامتیاز، قصص الانبیا، تذکرۃ الشعرا..... اور اس قسم کے دوسرے الفاظ کو بھی ایک ہی سطر میں لکھنا چاہیے۔

۴- اُردو کے بعض مرکبات کئی کئی لفظوں سے مل کر بنتے ہیں، لیکن معنوی حیثیت سے مفرد ہوتے ہیں، جیسے:

- دودھ بیچنے والا۔ - ٹھیکہ لینے والے صاحبان۔ - ہل چلانے والے بوڑھے کسان۔

اس طرح کے مرکبات کو بھی ایک ہی سطر میں جگہ پانا چاہیے۔[1]

۵- کوشش یہ کرنی چاہیے کہ اگر، مگر، سو، تو، جو قسم کے کلمات پر سطر ختم نہ ہو۔

۶- حرفِ جار: سے، کو، میں، نے، پر وغیرہ ہمیشہ اپنے مجرور یعنی قبل آنے والے اسما کے ساتھ لکھے جانے چاہئیں، جیسے:

- لاہور سے۔ - بچے کو۔ - دن میں۔

- اس نے۔ - دیوار پر۔

ان حروف کو مجرور سے الگ کر کے دوسری سطر میں لکھنا درست نہ ہوگا۔

۷- جب کسی فعل کی نفی کے لیے نہ یا نہیں اور نہی کے لیے نہ یا مت کے الفاظ استعمال کیے جائیں گے تو یہ کلمات فعل کے ساتھ ایک ہی سطر میں لکھے جائیں گے، مثلاً:

- نہ کر۔ - مت جا۔

- نہ آیا نہ گیا۔ - نہیں سنا۔

اس قسم کے فقروں میں فعل کو کلماتِ نفی کے ساتھ یکجا لکھا جائے گا۔

✿ ذیل میں چند مشہور اصول لکھے جاتے ہیں جن کی عام طور پر خلاف ورزی کی جاتی ہے۔ آپ انھیں ذہن نشین کر لیجیے اور لکھتے وقت ان کا دھیان رکھیے:

☆..... "بہ" خواہ لفظ کے شروع میں آئے، یا درمیان میں، اس کو الگ لکھنا چاہیے، جیسے:

۱- بعض محققین کا کہنا ہے کہ یہ کتابت وطباعت کے مسائل ہیں، بہتر یہ ہوگا کہ انگریزی کے ڈیش کی طرح کوئی مختصر علامت تسلسل وضع کر لی جائے، جیسے مد (ˉ) جو ہائفن کے طور پر بھی تجویز کیا گیا ہے۔

بہ خدا، بہ نظرِ اصلاح، بہ آسانی، بہ کارِ خاص، بہ رنگِ غالب، بہ خوبی، بہ صد ادب، دم بہ دم، جا بہ جا، تن بہ تقدیر، جاں بہ لب، نام بہ نام، رو بہ قبلہ، حرف بہ حرف، نو بہ نو، لب بہ لب، صدا بہ صحرا۔

البتہ بجز، بجائے، بفضلہ، بہم، بغیر، بعینہ...... یہ لفظ مستثنیٰ الفاظ کی حیثیت رکھتے ہیں، کیونکہ یہ مفرد لفظوں کی طرح بن چکے ہیں۔ان کو اسی طرح لکھا جائے گا۔

☆....."بے" کو بھی اگلے لفظ سے ملا کر نہیں لکھنا چاہیے، جیسے:

بے دماغ، بے وفا، بے کلی، بے لگام، بے وجہ، بے وقت، بے ہوش، بے ہوشی، بے نوا، بے نیاز، بے نظیر، بے کراں، بے کس، بے کسی، بے لاگ، بے مروت، بے فائدہ، بے فکرا، بے طرح، بے قابو، بے قاعدہ، بے شرم، بے شمار، بے ڈھب، بے تاب، بے تابی، بے بس، بے باک، بے باکی، بے باق، بے جُرم، بے درد۔

☆....."نہ" کو بھی ملا کر نہیں لکھنا چاہیے، جیسے:

نہ کرو، نہ لکھو، نہ دیکھیں گے، نہ پوچھوں، نہ کہو، نہ جائے۔

☆.....اُن کو، اِس کو، مجھ کو، تجھ کو، اُس کو، مجھ سے، تجھ سے، اِن سے، ہم نے، اُنھوں نے، جب تک، کب تک، اب تک، ہم پر، اُس کو، اُس کا، اِن کا، کس کا وغیرہ کو الگ الگ لکھا جائے گا۔

☆.....جو کلمے سابقوں یا لاحقوں کے طور پر کلمے کے شروع یا آخر میں آتے ہیں، اُن کو ملا کر نہیں لکھنا چاہیے، جیسے:

بیش تر، کم تر، خوش تر، (البتہ "بہتر" کو اسی طرح لکھا جائے گا) فن کار، قلم کار، دست کار، غارت گر، ستم گر، کاری گر، بازی گر، طلب گار، خواست گار، کام گار، خدمت گار، بیل گوں، گل گوں، ریگ زار، طرب زار، زعفران زار، باغ بان، فیل بان، گاڑی بان، نگہ بان، پری وش، ماہ وش، نام ور، طالع ور، سخن ور، خوف ناک، ہیبت ناک، نم ناک، تاب ناک، شرم ناک، رزم گاہ، تخت گاہ، عبادت گاہ، غم کدہ، بُت کدہ، آتش کدہ، صنم کدہ، توپ خانہ، مے خانہ، بُت خانہ، خم خانہ، شراب خانہ، ڈاک خانہ، مہمان خانہ، خاص دان، قلم دان، پان دان، روشن دان، دانش مند، عقل مند، حاجت مند، دولت مند، ان جان، ان پڑھ، ان داتا، ان ہونی، شاہ کار، شاہ راہ، شاہ باز، شاہ خرچ، شاہ رگ۔

☆.....درج ذیل کلمات بھی الگ لکھے جاتے ہیں۔ان کو ملا کر نہ لکھنا چاہیے:

گُل بدن، گُل فام، گُل رنگ، گُل رخ، گُل قند، نیم خواب، نیم باز، یک مشت، یک دل، غلط نامہ، سال نامہ، فال نامہ، اہل کار، آب دیدہ، خوب صورت، خوب رو، خوش بو، خوش حال، خوش خبری، دھرم شالا، دل دادہ، دل کش، دل گیر، دل پذیر، دل دہی، ذی روح، ذی شان، زبان داں، زیاں کار، شب خون، شب چراغ، صاحب دل، صاحب قرآن، صبح دم، طالب علم، عالی جناب، خوش خط، رس گلا، راج دلارا، راج کمار، کان پور، جون پور، غازی پور، سکھ پال، سنگ دل، سال گرہ وغیرہ۔

اگر مفرد لفظ ہو تو ایک ہی لفظ کا ایک جز سطر کے آخر میں اور دوسرا اگلی سطر کے شروع میں لکھنا قطعاً غلط اور ناجائز ہے، جیسے:

زید کی "ز" ایک سطر میں اور "ید" دوسری سطر میں۔

اگر مرکب لفظ ہو تو اسم و حرف کی ترکیب میں مثلاً: "گھر سے" اور مرکب اضافی و توصیفی مثلاً: میں قطع اچھا نہیں، ناپسندیدہ

ہے اور مرکب امتزاجی مثلاً: گلزار، پری چہرہ اور سست رفتار میں قطع معیوب ہے۔

✿ جو کچھ لکھیے اس پر آخر میں نظرِ ثانی ضرور کر لیجیے۔ اس سے جہاں بہت سی اغلاط کا ازالہ ہو جاتا ہے اور تحریر بہتر سے بہتر ہو جاتی ہے، وہیں بسا اوقات آدمی ندامت اور پشیمانی سے بھی بچ جاتا ہے۔[1]

١- حکی عن الإمام مجد الدين السرحکی رحمه الله أنه قال: "ما قرمطنا إلا ندمنا، وما انتخبنا إلا ندمنا، ولم نقابل إلا ندمنا."

والمراد بـ "ما انتخبنا" لخصنا، أي ما تركنا شيئا إلا احتجنا إلى ما تركناه، ووددنا لو كان ما معنا مفصلا متوسعافيه.

والمراد بـ "لم نقابل" أي ما فرّطنا في المراجعة ومقابلة النسخة المكتوبة حديثا على الأخرى المصححة إلا ندمنا؛ لعثورنا على أخطاء وأغلاط في النسخة الحديثة.

وعن الشافعي الإمام ويحيى بن أبي كثير قالا: "من كتب ولم يعارض كمن دخل الماء ولم يستنج." وعن الأخفش قال: "إذا نسخ الكتاب ولم يعارض ثم نسخ ولم يعارض، خرج أعجميا."

قوله...... عن الشافعي...... هكذا ذكره المصنف...... وإنما هو معروف عن الأوزاعي وعن يحيى بن أبي كثير. (التقييد والإيضاح للعراقي: ١٩٦)

تحریر کے مقاصد

✿...... معلومات فراہم کرنا ✿...... دعوت وترغیب ✿...... تفریح مہیا کرنا

تحریر کے عناصر

(آسان الفاظ، مختصر جملے، مربوط پیرے)

✿...... الفاظ ✿...... جملے ✿...... پیراگراف ✿...... اسلوب

تحریر کے مراحل

✿...... قبل از تحریر ✿...... دو اہم فیصلے: ۱-صنفِ تحریر کا فیصلہ ۲-ذہنی تیاری
✿...... دو ذہنی مشقیں: ۱-سوچ و بچار ۲-موضوع کا انتخاب

✿...... دورانِ تحریر

پیشِ تحریر (Pre-writing, Manuscript)

تدوین (writing)

✿...... بعد از تحریر

(نظرِ اوّل-نظرِ ثانی-حتمی مسودہ)

✿...... اشاعت سے پہلے اور بعد

تحریر کا مواد حاصل کرنے کے ذرائع

✿...... مطالعہ ✿...... مشاہدہ ✿...... مکالمہ (انٹرویو) ✿...... سماعت

مواد محفوظ کرنے کے ذرائع

✿...... بیاض اور کشکول (نوٹ بک اور جرنل) ✿...... کٹنگ فائل

تحریر کے مقاصد

تحریر لکھنے کے لیے کوئی محرک یا وجہ ہوتی ہے۔ اس کا کوئی نہ کوئی مقصد ہوتا ہے۔ مقصد کے بغیر لکھی گئی تحریر اس جسم کی مانند ہوتی ہے، جس میں روح نہ ہو۔ اس لیے تحریر لکھنے سے پہلے مقصد کا تعین کر لینا چاہیے۔ اس سے نہ صرف تحریر جاندار بن جاتی ہے بلکہ لکھاری کے خیالات و افکار پورے تاثر کے ساتھ قارئین تک رسائی پاتے ہیں۔ سب سے پہلے اور بنیادی مقصد اللہ کی رضا، اپنی اور قارئین کی اصلاح اور عامۃ الناس تک دین کی دعوت پہنچانا ہے۔ اس مقصد کو ذہن نشین کر لیجیے۔ دل کی درزوں میں اتار لیجیے اور ذیل میں چند سوال دیے جا رہے ہیں جن کے سہارے لکھاری اپنے مقاصد کے تعین میں مدد لے سکتا ہے:

☆ آپ کس مقصد کے لیے لکھنا چاہتے ہیں؟

☆ آپ جس مقصد کے لیے لکھنا چاہ رہے ہیں وہ زندگی کے کس پہلو سے تعلق رکھتا ہے؟

☆ جن افراد یا معاشرہ کے لیے آپ تحریر لکھنے جا رہے ہیں، ان کی ذہنی استعداد اور نکتہ نظر کیا ہے؟

☆ کیا آپ کی تحریر سے یا تحریر میں موجود مقصد سے انہیں کوئی فائدہ حاصل ہوگا؟

☆ آپ جس مقصد کے لیے لکھ رہے ہیں وہ قابلِ عمل یا قابلِ حصول ہے؟

☆ آپ جس مقصد کا تعین کر چکے ہیں، کیا وہ واضح ہے اور دوسرے اسے آسانی سے سمجھ سکتے ہیں؟

ان سوالات کی مدد سے ایک نو آموز لکھاری تحریر کے لیے مقاصد کا تعین کر سکتا ہے۔ اس کی تھوڑی سی مدد ہم بھی کیے دیتے ہیں۔ غور سے سنیے!

تحریر کے تین مقاصد:

عام طور پر تحریر کے تین مقاصد بیان کیے جاتے ہیں:

۱۔ معلومات فراہم کرنا۔ ۲۔ دعوت و ترغیب۔ ۳۔ تفریح مہیا کرنا۔

دراصل ان میں سے مقصد کا لفظ پہلے دو پر صادق آتا ہے۔ تیسری چیز بذاتِ خود مقصود نہیں بلکہ پہلے دو مقاصد کی تکمیل اور حصول کا ایک ذریعہ ہے۔ تحریر میں شگفتہ مزاح اور سنجیدہ و بامعنی طنز ہو تو اس کے ضمن میں کام کی بات بہت خوبی سے کہی جا سکتی اور بہت آسانی سے قاری کے دل میں اتاری جا سکتی ہے۔

یہ تینوں مقاصد آپس میں متباین نہیں کہ جہاں ایک ہو دوسرے کا گزر نہ ہو سکے بلکہ یہ کسی تحریر میں اکٹھے بھی ہو سکتے ہیں۔ جیسے اعداد و شمار اور حقائق و واقعات پر مشتمل ایک مستند معلوماتی تحریر جس میں کہیں کہیں طنز و مزاح کی چاشنی بھی ہو، دعوت و ترغیب

کا بہترین ذریعہ ثابت ہو سکتی ہے۔ ایسی تحریر بیک وقت ان تینوں مقاصد کی حامل ہوگی اور معیاری اور مقبول تحریر قرار پائے گی۔ لکھاری کو چاہیے کہ اپنی نیت صاف، مقصد بلند اور عزم کو پختہ رکھے۔ اپنی تحریر میں مستند معلومات کی فراہمی کے ذریعے عوام الناس کی ذہن سازی اور نظریاتی تربیت کو مدنظر رکھے۔ سفلی مقاصد اور عامیانہ جذبات سے خود کو پاک اور محفوظ رکھے۔ یہ چیزیں دنیوی واخروی کامیابی کی ضمانت ہیں۔

تحریر کے عناصر

آسان الفاظ، مختصر جملے، مربوط پیرے

کسی بھی چیز کا ''عنصر'' اس کے وہ بنیادی اجزائے ترکیبی ہوتے ہیں جن کے باہمی ارتباط سے وہ چیز وجود پاتی ہے۔ اب آگے بڑھنے سے پہلے ہم آپ کو تحریر کے تین عناصر کے بارے میں رہنمائی دیتے چلتے ہیں۔ تحریر کے تین عناصر یہ ہیں:
(۱) الفاظ، (۲) جملے، (۳) پیراگراف۔ آپ کو ان تین کے حوالے سے یہ چار باتیں معلوم ہونی چاہییں:

- الفاظ کس طرح منتخب کرنے چاہییں؟
- جملوں میں الفاظ کی ترتیب کیسی ہونی چاہیے؟
- جملوں سے پیراگراف کیسے بنیں گے؟
- ان تینوں کو ملا کر تشکیل دیتے وقت کون سا اسلوب اپنایا جائے گا؟

ذیل میں کچھ تجاویز پیش کی جاتی ہیں جو مذکورہ بالا تین امور کو واضح کرنے میں معاون ثابت ہوں گی:

الفاظ:

طالب علم جس زبان میں تحریر لکھ رہا ہے، اس کے پاس اس زبان کا ذخیرۂ الفاظ اتنا وسیع ہونا چاہیے کہ جب بھی اس کے دل میں کوئی معنی یا نکتہ آئے تو اس کو تحریر کے دائرے میں لانے کے لیے مناسب الفاظ مل سکیں۔ پھر اگر یہی معنی بار بار آ رہا ہے تو اس کا حافظہ اس کے لیے کئی مترادف الفاظ بھی فراہم کر سکے۔

قدیم اور نئے وجود پذیر الفاظ کے بجائے رائج الوقت واضح الفاظ استعمال کرنے چاہییں۔ طالب علم کو یہ جان لینا چاہیے کہ لفظی تعقیدات اور نامانوس الفاظ کا استعمال تحریر کو خشک و بے جان بنانے اور قارئین کو ذہنی مشقت میں ڈالنے کا سبب بنتے ہیں اور ہموار راستے میں پڑے ہوئے ایسے پتھر کی طرح ہوتے ہیں جن کی وجہ سے تحریر نگار کے ساتھ چلنے والا بہت جلد تھک جاتا ہے۔ اس لیے تحریر نگار کو یہ بات پلّے باندھ لینی چاہیے کہ نامانوس الفاظ اور تراکیب استعمال نہ کرے۔

جملے:

جملے کو کم سے کم الفاظ میں لکھنا چاہیے۔ مختصر جملوں میں جو کاٹ ہے وہ طویل جملے میں نہیں ہو سکتی۔ اگر کوئی معنی آٹھ لفظوں میں سمویا جا سکے تو اسے دس الفاظ میں نہیں لکھنا چاہیے۔

مبتدا پہلے آئے گا یا خبر؟ اسم پہلے آئے گا یا فعل؟ اس کی اہمیت کو سمجھا جائے۔ طالب علم جس جملے کو لکھ رہا ہے، اُس کی پہلے جملوں کے ساتھ مطابقت کا خیال رکھے۔ فعل اور فاعل یا مبتدا اور خبر کے درمیان فاصلہ بہت کم ہونا چاہیے تاکہ قارئین جملے کے دونوں اجزا یا لفظ اور اس کے متعلقات کے درمیانی ربط کو بآسانی سمجھ سکیں۔ خلاصہ یہ کہ چھوٹے جملے عموماً لمبے جملوں سے بہتر اور

زیادہ جاندار و کاٹ دار ہوتے ہیں۔

پیراگراف:

پیراگراف ایک ایسی مستقل اکائی ہے جس کے لیے عنوان کی ضرورت نہیں ہوتی۔ پھر یہ پیراگراف دوسرے چند پیراگرافوں سے مل کر ''مضمون'' بنتا ہے جس کا الگ عنوان ہوتا ہے اور چند ''مضامین'' مل کر ''کتاب'' بن جاتے ہیں۔

پیراگراف ایک ہی مفہوم کو ظاہر کرنے یا ایک ہی حقیقت کی تشریح کے لیے چند جملوں پر مشتمل ایک ایسا مجموعہ ہوتا ہے جن کے درمیان مضبوط تعلق اور واضح ربط ہوتا ہے۔ پیراگراف میں ایسی وحدت اور استقلال ہونا چاہیے جس کی وجہ سے اسے ایک چھوٹا سا مضمون یا ''مضمون کے اندر مضمون'' کہا جا سکے، لہٰذا اس میں استقلال کے تمام عناصر موجود ہونے چاہییں۔ یعنی وہ ایک واضح نتیجہ دے سکتا ہو اور ایک متعین نکتے کی وضاحت کرتا ہو۔

پیراگراف کی طوالت متوسط ہونی چاہیے، بہت زیادہ لمبا اور بہت چھوٹا نہیں ہونا چاہیے۔ البتہ عام طور پر اس کے لمبے ہونے سے اس کا چھوٹا ہونا ہی بہتر ہوتا ہے۔

پیراگراف کی ترتیب تسلسل پر مشتمل اور منطقی ہونی چاہیے۔ مطلوبہ مقصد کو بیان کرنے کے لیے ہر جملہ اپنے سے پہلے جملے پر مبنی اور اگلے جملے کے لیے تمہید ہو۔

اسی طرح ہر دو پیراگرافوں کے درمیان بھی ایسا ربط ہونا چاہیے کہ ہر پیرے کا پچھلے پیرے سے کوئی نہ کوئی تعلق ہو، کیونکہ تمام پیراگراف ایک ہی ''عنوان'' کی تشریح اور توضیح کے لیے ہوتے ہیں۔

اسلوب:

''اسلوب'' کا لفظ عموماً ''عبارت کی روانی، تسلسل اور اس میں تعقید نہ ہونے'' کے لیے استعمال ہوتا ہے...... لیکن ''اسلوب'' کا ایک اور عام معنی بھی ہے جس میں تحریر کا اچھا خاکہ بنانا، مواد کو اچھے انداز میں پیش کرنا، تحریر کے نتائج کا واضح ہونا اور ہر وہ چیز جو تحریر کا معیار بلند کرنے میں مؤثر ہو، وغیرہ چیزیں شامل ہیں۔ اس معنی کے اعتبار سے اسلوب میں درج ذیل امور کا خیال رکھنا ضروری ہے:

- تحریر نگار کو واحد متکلم کی ضمیر استعمال کرنے سے حتی الامکان پرہیز کرنا چاہیے۔
- قافیہ بندی اگر بے تکلف ہو اور وقفے وقفے سے ہو تو بہت اچھا رہتا ہے۔ اسی طرح جڑواں جملے بھی اچھے لگتے ہیں۔
- بہت زیادہ مشہور شعر یا ضرب المثل کو تحریر میں درج نہیں کرنا چاہیے۔
- یہ بھی خیال رہنا چاہیے کہ معانی کا تکرار اور ایک ہی نکتے کے بارے میں ایک سے زائد جگہ پر گفتگو کرنا انتہائی درجے کا عیب سمجھا جاتا ہے۔

بہترین اور عمدہ اسلوب کی ایک علامت یہ ہے کہ جملوں کے درمیان ایسا ربط ہو کہ ان میں سے ہر جملہ اگلے جملے کے ساتھ پیوست اور مربوط ہو۔ ایک علامت یہ ہے اس میں ایسا اختصار ہو قارئین جتنا پڑھتے رہیں، انہیں اتنی ہی نئی نئی چیزیں ملتی رہیں۔ تحریر نگار جس نکتے کی تشریح کر رہا ہے، اس کے واضح ہو جانے کے بعد ایک سطر بھی مزید نہیں لکھنی چاہیے، بلکہ اسے چاہیے کہ اگلی بات شروع کر کے قارئین کی توجہ دوسرے نکتے کی طرف پھیر دے۔

جب بھی آپ کوئی تحریر لکھ کر فارغ ہو جائیں تو آپ کو چاہیے کہ اس کا اسلوب جانچنے کے لیے اسے بلند آواز سے پڑھیں تاکہ جملوں کے درمیان مناسبت دیکھ سکیں اور الفاظ و تراکیب کی آپس میں ہم آہنگی اور جملوں کے ربط و تسلسل سے مطمئن ہو جائیں۔

تحریر کے مراحل

جب کوئی تحریر لکھی جاتی ہے تو لکھنے کے عمل کے آغاز سے اختتام تک کئی مراحل سے گزرنا پڑتا ہے۔ تحریر کا معیار، افادیت اور قبولیت ان مراحل سے خوش اسلوبی سے گزر جانے پر موقوف ہوتی ہے۔ وہ مراحل فطری اور عقلی و منطقی ترتیب کے اعتبار سے بالترتیب یہ ہیں:

(۱) قبل از تحریر (۲) دورانِ تحریر (۳) بعد از تحریر۔

پہلے مرحلے میں یہ طے کیا جاتا ہے کہ "کیا لکھا جائے؟" دوسرے میں یہ طے پاتا ہے کہ "کیسے لکھا جائے"؟ اور تیسرے میں یہ دیکھا جاتا ہے کہ "لکھے ہوئے کو بہتر سے بہتر کیسے بنایا جائے؟"

ذیل میں تینوں مدارج سے متعلق تجاویز، تکنیکی ضروریات اور عملی اقدامات کو بیان کیا جاتا ہے:

قبل از تحریر

تحریر سے پہلے لکھاری کو دو فیصلے کرنے پڑتے ہیں۔ ایک تو "صنفِ تحریر کے انتخاب" کا فیصلہ کہ اس کا مزاج اور مذاق تحریر کی کس صنف کی طرف طبعی رجحان اور میلان رکھتا ہے؟ اسے تحقیقی مضامین و مقالات پسند ہیں یا اخباری کالم؟ خبر نگاری میں اس کا دل لگتا ہے یا فیچر وانٹرویو میں اس کی طبیعت رواں ہوتی ہے؟ دوسرے "موضوع کے انتخاب" کا فیصلہ کہ متعلقہ صنف کے منتشر موضوعات میں سے کون سا موضوع اسے اپنے فطری رجحانات اور طبعی میلانات سے قریب محسوس ہوتا ہے؟ یہ دو فیصلے کرنے کے بعد عملی کام شروع کرنے سے پہلے اسے دو ذہنی مشقوں سے گزرنا پڑتا ہے: سوچ وبچار اور ذہنی تیاری۔ تو آیئے! ان دو فیصلوں کو نمٹانے اور دو ذہنی مشقوں کو نبھانے کا طریقِ کار سمجھتے ہیں۔

دو اہم فیصلے

۱- صنفِ تحریر کا فیصلہ:

انسان حیوان ناطق ہے۔ وہ اپنے خیالات و جذبات کا اظہار لفظوں کے ذریعے، بول کے یا لکھ کر کرتا ہے تاکہ دوسرے اس کا مفہوم پوری طرح سے سمجھ لیں۔ الفاظ کے ذریعے اظہار کی دو صورتیں ہیں۔ ایسا اظہار جس میں الفاظ کی ترتیب میں کوئی توازن، ہم آہنگی یا ردھم موجود ہو "نظم" کہلاتا ہے اور الفاظ کی ایسی ترتیب جس میں توازن، ہم آہنگی یا ردھم جیسا وصف نہ پایا جائے "نثر" کہلاتا ہے۔ اصنافِ نثر کو دو اہم حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے۔

ادبی اصناف نثر: جس میں انشائیہ مضمون، مقالہ، خاکہ، سوانح نگاری، آپ بیتی، داستان، ناول، افسانہ اور تنقید و تحقیق وغیرہ شامل ہیں۔

صحافتی اصناف نثر: اس میں خبر، اداریہ، کالم، فیچر، ترجمہ اور تلخیص وغیرہ آتے ہیں۔

مندرجہ بالا اصناف نثر اپنی ساخت، ہیئت اور تکنیک کے لحاظ سے مختلف ہیں۔ ہر صنف اپنی مخصوص تکنیک رکھتی ہے۔ لکھاری جس صنف تحریر میں لکھنا چاہتا ہے، اس کے بارے میں اسے علم ہونا چاہیے کہ اس صنف کی ساخت، ہیئت اور تکنیک کیا ہے؟ کون سی صنف اس کے مقصد اور موضوع سے فطری میلان رکھتی ہے؟ کس صنف میں وہ اپنی معلومات کو بہترین انداز میں پیش کر سکتا ہے؟ یہ اس کے علم میں ہونا ضروری ہے، تاکہ لکھاری کے جذبات، احساسات اور معلومات کی ترسیل جامع، مدلّل اور مؤثر انداز میں ہو۔ اصنافِ تحریر کی ساخت، ہیئت اور تکنیک سے متعلق محترم اساتذہ کرام نے اپنی مختلف کتب میں ہر صنف کے بارے میں تفصیل سے بیان کر دیا ہے۔ لکھاری ان کتب سے استفادہ کر کے اپنی پسندیدہ صنف میں مہارت پیدا کر سکتے ہیں۔ زیرِ نظر کتاب کے پانچویں باب میں بھی نثر کی اہم اصناف کو تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔

۲- ذہنی تیاری:

اب آپ دوسرا مرحلہ یعنی تحریر نویسی شروع کرنے کے قریب آ پہنچے ہیں۔ کوئی بھی تحریر لکھنے سے پہلے ذہنی طور پر تیار ہونا ہی دراصل بہترین تحریر کی ضمانت ہے۔ اگر ذہن منتشر ہوگا، خیالات مبہم اور سوچ میں شکوک و شبہات ہوں گے تو ایسی ذہنی حالت کی جھلک تحریر میں در آئے گی۔ چونکہ لکھاری کی تحریر اس کی ذہنی حالت کی عکاس ہوتی ہے، اس لیے قبل از تحریر تمام تر انتشار، ابہام اور شکوک و شبہات کو ختم کر کے ''یقین'' کی پختگی حاصل کر لی جائے، تاکہ تحریر مؤثر، مدلّل اور واضح ہو۔ منتشر اور بے سکون ذہن میں خیالات بھی انتشار زدہ ہوتے ہیں، جبکہ پُرسکون ذہن میں خیالات نہ صرف منظم اور خوبصورت ہوتے ہیں بلکہ دوسروں کو بھی متاثر کرتے ہیں۔ ہوسکتا ہے تحریر نگاری کے شروعات میں آپ کے اندر کا خوف کئی صورتوں میں سامنے آئے۔ مثلاً: میں یہ کام نہیں کر سکتا، مجھ میں صلاحیت نہیں ہے، میں ذہنی طور پر کمزور ہوں، یہ کام میرے بس کا نہیں وغیرہ وغیرہ۔ ان سارے اعتراضات کا بھرپور جائزہ لیں۔ چونکہ اللہ کے فضل و کرم سے ایسا کچھ نہیں ہے۔ آپ دین کی دعوت جیسے عظیم مقصد کے لیے ایک مفید فن سیکھنا چاہتے ہیں اور دین کے داعی کے ساتھ اللہ رب العالمین کی مدد ہوتی ہے، اس لیے ان وسوسوں کو اپنے من سے حرف غلط کی طرح مٹا دیں اور پُرسکون ہو کر دل کی گہرائیوں سے اللہ کی طرف رجوع کر کے خلوص نیت کے ساتھ قلم کاری کی شروعات کریں۔ اپنے اکابرین کا یہ مقولہ ایسا ذہن نشین کر لیں کہ مزاج اور طبیعت بن جائے:

''ہر کام کے شروع میں رُجوع الی اللہ کا بطورِ خاص اہتمام کرو، کام کے درمیان میں اللہ تعالیٰ سے مدد مانگتے رہا کرو اور کام کے اختتام پر شکر کی عادت ڈالو جس کی بہترین شکل استغفار ہے۔''

آپ یہ عادت بنالیں کہ کام کے شروع میں ''تصحیح نیت'' اور درمیان میں ''طلبِ نصرت'' کرتے رہا کریں۔ آخر میں شکر و استغفار سے بھی غافل نہ ہوں۔ آپ دیکھیں گے کہ آپ کے کاموں میں غیبی برکت و نصرت شامل حال ہوگی اور مشکلات و رکاوٹوں میں اللہ آپ کا حامی و ناصر ہوگا۔

دو ذہنی مشقیں

۱-سوچ و بچار:

تحریر دراصل اس سوچ و فکر کے لفظی اظہار کا نام ہے جو قلم کار کے ذہن کے نہاں خانوں سے ابھرتی اور قلم کی نب سے گزر کر صفحات پر نقوش بکھیرتی ہے۔فکر کی بلند پروازی اور نظر کی وسعت و عمق وہ چیز ہے جس کی بنا پر کسی تحریر میں معلومات اور نظریات نمو پاتے ہیں اور اس کی قدر و قیمت متعین کرتے ہیں، لہٰذا جس قدر سوچ و بچار میں گہرائی اور گیرائی ہوگی تحریر فکری و نظری اعتبار سے اسی قدر بلند پایہ قرار پائے گی۔سوچ و بچار کے عمل سے تحریر کا ''مرکزی خیال'' اور اس کے ''معاون خیالات'' یا دلائل و شواہد ڈھونڈے جاتے ہیں۔قلم ہاتھ میں لینے اور کاغذ سامنے رکھنے سے پہلے گہرے غور و فکر کے عمل کے ذریعے موضوع اور مرکزی و معاون خیالات کا تعین کر لینا ضروری ہے۔تحریر نگار کے لیے تصور کی صلاحیت بہت ہی اہم ہوتی ہے۔آپ کے تصور کی حدود جتنی وسیع ہوں گی، آپ اپنی تحریر میں اتنا ہی تنوع اور توانائی پیدا کر سکیں گے۔تصور کی خوبی نہ صرف تفریحی تحریر میں مددگار ہوگی بلکہ تحقیقی مضامین میں بھی اس سے بڑی مدد لی جا سکتی ہے۔

۲-موضوع کا انتخاب:

کسی بھی لکھاری کے لیے موضوع کی تلاش سب سے اہم مسئلہ ہوتا ہے۔کیونکہ موضوع ہی وہ بنیاد ہے جس پر تحریر کی عمارت اٹھائی جاتی ہے اور پھر اسی عمارت کی تزیین و آرائش ہوتی ہے۔اگرچہ نوآموز لکھاری کے لیے سب سے مشکل مرحلہ موضوع کی تلاش اور پھر اس کا انتخاب ہوتا ہے، لیکن یہ جس قدر مشکل معلوم ہوتا ہے اسی قدر آسان بھی ہے۔لکھاری اگر دو کام کر لیتا ہے تو وہ اس مشکل گھاٹی کو آسانی سے عبور کر لے گا۔سب سے پہلے اپنے اندر کی نیت، تحریک اور مقاصد کا تعین کر لے۔اس کے بعد وہ موضوع تلاش کرنے کے چار گُروں (مطالعہ، مشاہدہ، مکالمہ، سماعت) کی عادت بنا لے۔ان چاروں کو اپنے معمولاتِ یومیہ میں شامل کرے اور اپنے بیشتر اوقات کو ان چاروں کاموں میں صرف کرے۔ایسا کرنے سے نہ صرف یہ کہ موضوع کا انتخاب مشکل نہیں رہ جاتا بلکہ کالم کے لیے درکار مواد کی فراہمی بھی کوئی مسئلہ نہیں رہتی۔

البتہ نوآموز لکھاریوں کے لیے موضوع کے انتخاب کے چند طریقے بیان کرتے ہیں۔ان طریقوں کے مطابق سوچ و بچار کرنے.....اور کرتے رہنے.....سے بے شمار موضوع اس کے سامنے ہوں گے، جن پر وہ طبع آزمائی کر سکتا ہے۔

پہلا طریقہ:

ایک آسان طریقہ جس سے موضوع کی تلاش میں مدد مل سکتی ہے، یہ ہے کہ لکھاری اپنے آپ سے یہ سوال کرے:

☆ میرے پاس کس موضوع پر ایسی کون سی معلومات ہیں جو مجھے دوسروں کو بتانی چاہییں؟ ☆ لوگ کس موضوع میں دلچسپی لیتے ہیں؟ ☆ میرے سامنے کوئی ایسا واقعہ یا حادثہ ہوا جس نے مجھے بے حد متاثر کیا؟ ☆ آخر اس واقعے میں ایسا کیا تھا جس نے مجھے متاثر کیا اور وہ دوسروں کو متاثر کر سکتا ہے؟ ☆ کیا مجھے محض معلومات ہی لوگوں تک پہنچانی ہیں یا کوئی خاص تخیل، سوچ یا تصور کا اظہار بھی کرنا ہے؟ ☆ مجھے کوئی بامقصد تحریر لکھنا ہے یا محض تفریحِ طبع کے لیے نوکِ قلم کو کاغذ کی سطح پر گھسیٹے دیے جا رہے ہیں۔

ان چند سوالوں کے جواب میں جیتی جاگتی زندگی کا کوئی نہ کوئی عنوان سامنے آجائے گا اور اسی سے ہی ایک اچھا موضوع دستیاب ہو جائے گا۔

دوسرا طریقہ:

آپ اگر اپنے آس پاس دیکھیں تو زندگی کے ان گنت پہلو ہیں۔ ان میں بعض پہلو ایسے ہوتے ہیں جن سے ایک فرد بے حد لگاؤ رکھتا ہے، بعض ایسے جن سے کسی حد تک دلچسپی اور بعض ایسے ہوتے ہیں جو پسندیدگی کے زمرے ہی میں نہیں آتے۔ فرض کریں یہ چند موضوعات ہیں: ۔سیرت ۔تاریخ ۔سیاست ۔تاریخی آثار ۔سائنسی تحقیقات ۔معیشت ۔معاشرت ۔نفسیات ۔ثقافت ۔سیاحت ۔خانہ داری ۔ذرائع ابلاغ ۔پُر اَسرار علوم ۔روحانیت ۔کھیل۔

جب آپ ان پر غور کریں گے تو ان میں سے کوئی ایک آپ کو اپنے دل و دماغ سے زیادہ قریب محسوس ہو گا۔ پھر اس پسندیدہ پہلو پر مزید غور کریں گے تو کئی ضمنی سوال اور شقیں آپ کے سامنے آجائیں گی۔ مثال کے طور پر معاصر عالمِ اسلام کے حالات یا آثارِ قدیمہ سے متعلق تحقیقات آپ کا پسندیدہ موضوع ہے۔ جب آپ اس پر سوچیں گے تو ان دونوں موضوعات پر مندرجہ ذیل سوال سامنے آجائیں گے:

☆ عالمِ اسلام کی حدود کیا ہیں؟ ☆ اس برادری میں کون کون سے ملک شامل ہیں؟ ☆ ان ممالک میں کون کون سے خوشحال اور کون سے پسماندہ ہیں؟ ☆ ان خوشحال ممالک کے وسائل کیا ہیں؟ ☆ پسماندہ ممالک کی بدحالی کے اسباب کیا ہیں؟ ☆ انہیں کب آزادی ملی؟ ☆ ان میں کسی پر کوئی عالمی و جبری طاقت اثر انداز ہے؟ ☆ اس کے مقابلے میں کون سی شخصیت یا جماعت قربانیاں دے رہی ہے؟ وغیرہ وغیرہ۔

☆ اب تک کتنی قسم کی اثری تحقیقات ہو چکی ہیں؟ ☆ ان تحقیقات کے نتیجے میں کیا انکشافات سامنے آئے؟ ☆ تاریخ سے مربوط علمیت کے لیے ان کی ضرورت و اہمیت کس قدر ہے؟ ☆ ان تحقیقات سے ماضی قدیم کے انسان کی کون سی خوبی اور کمزوری سامنے آئی؟ ☆ ہمارے ملک میں کن آثار پر تحقیق ہو رہی ہے؟ ☆ یہ تحقیقات کس نوعیت کی ہیں؟ ☆ اثری تحقیقات کا طریقِ کار کیا ہے؟ ☆ ان کی وسعت کس قدر ہے؟ ☆ ان پر آنے والے اخراجات کی مد کتنی ہے؟ وغیرہ وغیرہ ایسے سوال ہیں کہ پھیلتے چلے جائیں گے۔ یہی سوالات دراصل موضوع کے اصل خد و خال ہیں بلکہ موضوع ہی ہیں۔

تیسرا طریقہ:

ذیل میں موضوع کی تلاش کے لیے چند اشارے دیے جا رہے ہیں جن سے کوئی بھی نو آموز لکھاری استفادہ کر سکتا ہے:

☆ قومی اور بین الاقوامی خبریں ☆ ادبی، سیاسی، ثقافتی اور سماجی تقریبات ☆ سیر و سیاحت ☆ اہم شخصیات یا قومی سطح کے مذہبی و سیاسی رہنما ☆ جرائم اور معاشرتی برائیاں ☆ حادثات و تصادم: اسباب و علاج ☆ دنیا کے مختلف حصوں میں جنگیں ☆ قومی مسائل اور ان کا حل ☆ غربت، مہنگائی اور بے روزگاری کا خاتمہ کیسے ☆ عوامی مسائل ☆ ملکی بجٹ ☆ ایجادات، دریافتیں اور اہم انکشافات ☆ خلائی تحقیق ☆ علاقائی و عالمی امن و امان کے لیے کوششیں ☆ اسلحہ کی دوڑ ☆ مشرق و مغرب کے درمیان کشمکش ☆ حق و باطل کے درمیان معرکہ آرائی ☆ دنیا کے مختلف خطوں میں علاقائی مسائل اور بحران ☆ حقیقی دہشت گردی

وتخریب کاری ☆ عالمی سیاست برائے اقتصادی وعسکری غلبہ ☆ بین الاقوامی اور علاقائی معاہدے ☆ دنیا کی عالمی تنظیمیں اوران کی کارکردگی ☆ مختلف ممالک کے وفودی تبادلے اوران کے اثرات ☆ سفارتی تعلقات ☆ خارجہ پالیسی کے خدوخال ☆ علاقائی بالادستی کے رجحانات ☆ نسل پرست نوآبادیت ☆ زلزلے،طوفان اور وبائیں ☆ غار اور چوٹیاں سر کرنے کے لیے مہم جوئی ☆ موسم ☆ فوجی اور سیاسی انقلاب ☆ خانہ جنگی ☆ تیسری عالمی جنگ کے ممکنہ خطرات ☆ جاسوس ادارے اوران کی سرگرمیاں ☆ اقوامِ متحدہ کی قلابازیاں ☆ این جی اوز کی حشر سامانیاں ☆ عیسائی مشنریوں کی چیرہ دستیاں ☆ یہودی تنظیموں کی کارستانیاں۔وغیرہ وغیرہ۔

اس تناظر میں ایسے بے شمار موضوعات ہیں جن پر طبع آزمائی کی جاسکتی ہے۔

چوتھا طریقہ:

تحریر کے مختلف دائرہ کار اور حدود ہوتی ہیں۔ان میں سے کسی ایک کا انتخاب کرنے سے موضوع کی کھوج لگائی جاسکتی ہے۔ مثلاً: (۱) آپ موضوعات کو علاقائی،قومی اور عالمی سطح میں تقسیم کر کے اپنی پسند کے دائرہ کار کو تحریر کے لیے منتخب کر سکتے ہیں۔ (۲) انسانی زندگی کے چار طبقات بچوں،خواتین،نوجوانوں اور عام قارئین کی دلچسپی کے موضوعات کیا ہیں؟ آپ ان میں سے کسی ایک پر طبع آزمائی کر سکتے ہیں۔(۳) حبِّ اسلام اور حبِّ وطن دو نہایت قابل قدر جذبے ہیں۔ان پر لکھی گئی تحریر اگر فنی تقاضوں پر پوری اترے تو قارئین میں نہایت مقبول ہوتی ہے۔آپ بھی یہ دو موضوع آزما سکتے ہیں۔مثلاً آپ سوچیے کہ اسلام کی تبلیغ،دشمنانِ اسلام کے اعتراضات اور پھیلائے گئے فرسودہ نظریات کے جواب میں آپ کیا کر سکتے ہیں؟ وطن کے تحفظ کے تقاضے کیا ہیں؟ دشمنانِ وطن کے منصوبوں سے قارئین کو کیسے آگاہی دی جاسکتی ہے؟ اس سلسلے میں آپ کیا کر سکتے ہیں؟ ان سوالوں کے جوابات سے ایک اچھی تحریر وجود میں آسکتی ہے۔

پانچواں طریقہ:

آج کل ایسے لکھاریوں کی کمی ہے جو عالمِ اسلام کی مشترکہ زبان عربی جانتے ہوں اور مختلف بین الاقوامی ویب سائٹس پر عربی میں دیے گئے مضامین،مقالات،تجزیے اور تجاویز کی مدد سے کالم لکھ کر عالمِ اسلام کو قریب لانے،ایک دوسرے کے مسائل سمجھنے اور انہیں حل کرنے میں مدد دینے کا فریضہ انجام دے سکیں۔آپ قدیم اور اصل عربی میں رسوخ پیدا کیجیے اور جدید عربی سے بھی خاطر خواہ واقفیت حاصل کیجیے۔اس کے بعد عربی کی ویب سائٹس دیکھتے رہیے۔آپ کو کبھی بھی اجتماعی،ملی،اور اصلاحی موضوعات اوران کے لیے درکار مواد کی کمی کا شکوہ درپیش نہ ہوگا۔

دورانِ تحریر

لکھاری کو دورانِ تحریر ان مدارج سے سابقہ پڑتا ہے:

پیشِ تحریر (Pre-writing,Manuscript):

پیشِ تحریر جیسا کہ نام سے ظاہر ہے، تحریر سے پہلے کا قدم ہے جس میں تحریر کی ''خاکہ سازی'' اور ''منصوبہ بندی'' کی جاتی ہے۔ آپ کے ذہن میں جو اچھوتا خیال آیا ہے اور آپ اسے تحریر کرنا چاہ رہے ہیں، پیشِ تحریر اس خام خیال (یا خیالات) کو منضبط اور پختہ کرنے کا نام ہے۔ اس میں ذہنی برانگیخت (برین اسٹیرنگ) کی تکنیک کے ذریعے ذہن کو متعلقہ خیال یا موضوع پر مرکوز کرتے ہوئے ذہن میں آنے والے مزید خیالات کی فہرست بنائی جاتی ہے۔ ان کو ترتیب دیا جاتا ہے۔ کم اہم یا غیر متعلقہ خیالات کو الگ کیا جاتا ہے۔ اس مرحلے میں مصنف یا قلم کار تحریر کا عنوان، موضوع، غرض وغایت، پیغام اور آغاز و اختتام کا انداز متعین کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ متعلقہ معلومات جمع کرتا ہے۔ حوالہ جات، اعداد و شمار یا حقائق و واقعات اکٹھے کرتا ہے اور ان سب چیزوں کو ترتیب دے کر تحریر کا خاکہ تشکیل دینے کی کوشش کرتا ہے۔

تدوین (writing):

اس مرحلے سے حروف والفاظ کا معرکہ شروع ہوتا ہے۔ اس میں کامیابی کا دارومدار منتخب الفاظ کو جوڑ کر خوبصورت جملے اور جملوں کو ترتیب دے کر بامعنی پیراگراف وجود میں لانے پر ہوتا ہے۔ ''پیشِ تحریر'' میں جو خاکہ تیار ہوا ہے اس میں مشاقی سے رنگ بھرنا اور ان رنگوں کو اس انداز میں سجانا کہ قوسِ قزح کا منظر پیش کریں، اسی مرحلے کا خاصہ ہے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ مصنف یا مضمون نگار کے پاس:

۱-عمدہ الفاظ اور بامعنی تراکیب کا خاطر خواہ ذخیرہ ہو۔

۲-محاورات اور ضرب الامثال کے صحیح اور برمحل استعمال سے واقف ہو۔

۳-املا و انشا کے قواعد کا لحاظ رکھے۔

٤-مختصر، آسان اور مؤثر الفاظ میں موضوع کو سمیٹے۔

۵-موضوع سے وابستگی اور پیراگرافوں میں تسلسل، ربط اور وحدت کا خیال رکھے۔

اس کے بعد اس کے سامنے تین سوال ہوتے ہیں:

(۱) ابتدا کیسے کروں؟

(۲) لکھنے کے دوران خیالات کا تسلسل کیسے برقرار رہے؟

(۳) اختتام کس نکتے پر ہو؟

آیئے! ان تینوں سوالات کے جواب کے لیے چند ہدایات کا مطالعہ کرتے ہیں:

۱- ابتدا کیسے کی جائے؟

ابتدا کیسے کروں؟ نوآموز لکھاری کے لیے عموماً یہ سوال بڑا پریشان کن ہوتا ہے اور بلاشبہ ایسا ہوتا بھی ہے، کیونکہ کسی بھی تحریر کا ابتدائیہ اور ابتدائیے میں پہلا فقرہ دراصل قاری کی توجہ کا فیصلہ کرتا ہے کہ وہ تحریر پڑھے یا نہ پڑھے۔ قاری اپنے ذوق سے ہی مخلص ہوتا ہے۔ قاری کے لیے اس کا اپنا ذوق مقدم ہوتا ہے اور پھر اس کے بعد ہی وہ کسی لکھاری سے متاثر ہوتا ہے۔ قارئین میں ایک ایسا طبقہ بھی موجود ہے جو لکھاری کا نام نہیں دیکھتے، لیکن انہیں تحریر سے غرض ہوتی ہے۔ ابتدائیہ یا ابتدائیے کا پہلا فقرہ جس قدر دلچسپ، پرکشش اور جاندار ہوگا، وہ قاری کی اتنی ہی توجہ کا مستحق قرار پائے گا۔

دورانِ تحریر سب سے اہم مرحلہ ابتدائیہ ہوتا ہے جس پر لکھاری کو اپنی توجہ مرکوز کرنی چاہیے، تاکہ تحریر جاذبِ نظر بن جائے۔ لکھاری اگر لکھنے سے پہلے مواد کی ترتیب صحیح طرح سے کر لیتا ہے تو پھر یہ سوال اتنا پریشان کن نہیں رہتا۔ مواد کی ترتیب ہی سے لکھاری یہ طے کر لیتا ہے کہ اسے شروع میں کیا کہنا ہے اور اس کے بعد کیا بات آئے گی؟ یہاں یہ قابلِ ذکر ہے کہ لکھاری کے پاس بہت دلچسپ اور معیاری مواد ہو، لیکن اگر وہ شروع میں قارئین کی توجہ حاصل نہیں کر پایا تو وہ تحریر ضائع ہو جانے کے مترادف ہوتی ہے۔

دلچسپ، پرکشش اور جاندار ابتدائیے کے لیے لکھاری کو یہ فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ اس کے پاس لکھنے کے لیے سب سے دلچسپ، پرکشش اور انوکھا پہلو کون سا ہے؟

کالم، مضمون یا اس سے مشابہت رکھنے والی تحریروں میں ابتدائیے کا فیصلہ کرنا قدرے آسان ہوتا ہے، لیکن کہانی یا سفرنامہ وغیرہ جیسی تحریروں میں قدرے مشکل ہوتا ہے، کیونکہ ان تحریروں میں ابتدائیے پوری تحریر کی جان ہوتے ہیں۔ لکھاری ان کے ابتدائیے میں انوکھا پن دے تو یہ مشکل نہیں رہتی۔ ایسے ابتدائیے کو سمجھنے کے لیے نامور ادیبوں اور قلم کاروں کی تحریروں کے ابتدائیے پڑھتے رہنا چاہیے۔ ان کی ابتدائیے عموماً دس میں سے کسی ایک قسم سے تعلق رکھتے ہیں۔ یہ اقسام آگے "کالم نگاری" والے مضمون میں بیان ہو رہی ہیں۔ مشہور لکھنے والوں کے ابتدائیوں کا تجزیہ کر کے اور ان کی اقسام متعین کر کے پڑھنے سے ابتدائیے کی مشق ہو جاتی ہے اور نوآموز کے لیے یہ مرحلہ عبور کرنا مشکل نہیں رہتا۔ اس سے شعور کی تربیت ہوتی ہے اور ابتدائیے کے انوکھے پن کی سمجھ آ جاتی ہے۔ یہ ایک وجدانی کیفیت ہے۔ اور اس مشق سے لکھاری میں وجدانی کیفیات کے خدوخال نکھرنا شروع ہو جاتے ہیں جو لکھنے کے ساتھ ساتھ مزید سنورتے جاتے ہیں۔

۲- خیالات کا تسلسل کیسے برقرار رکھا جائے؟

لکھاری جب لکھتا ہے تو خیالات دریا میں پانی کے بہاؤ کی طرح بہتے چلے آتے ہیں۔ اپنے خیالات کو صفحۂ قرطاس پر لفظوں کا روپ دیتے ہوئے، خیالات کے بہاؤ پر بے جا پابندیاں نہ لگائیں۔ اس طرح خیالات کے بہاؤ کے سامنے رکاوٹیں کھڑی ہو جائیں گی جو بلاشبہ خلل کا باعث بنے گا۔ لکھنے کے دوران لکھاری کی وجدانی کیفیت اسے جو عطا کر رہی ہے، اسے قبول

کرے اور بس لکھتا چلا جائے۔

اس دوران پختہ خیالات کے ساتھ مبہم اور ادھر ادھر کے ناپختہ خیالات بھی آئیں گے۔ اعلیٰ خیالات کے ساتھ معمولی مثالیں بھی سامنے ہوں گی۔ بعض مناسب الفاظ نہیں سوجھیں گے۔ متبادل الفاظ ذہن سے محو ہو جائیں گے۔ فقروں کی بناوٹ سے اطمینان نہیں ہوگا۔ کمزور دلائل سے پریشانی لاحق ہو سکتی ہے۔ ایسے میں لکھاری ان ضمنی معاملات میں کھو کر نہ رہ جائے اور انہی پر سوچ و بچار کر کے خیالات کے بہاؤ کو نظر انداز نہ کر دے۔ لکھنے کے دوران ان ضمنی معاملات کو ایک طرف رکھ کر بس تحریر پر توجہ دیں اور لکھتے چلے جائیں کیونکہ یہ سارے کام بعد کے ہیں۔

دورانِ تحریر لکھاری کو اپنے خیالات پر توجہ دینی چاہیے۔ غیب سے جو مضامین وجدان میں آ رہے ہیں ان سے رابطہ کی مضبوطی ہی دراصل لکھاری کی صلاحیتوں کی پختگی کا باعث بنتا ہے۔ خود کو ''کھلا'' چھوڑ کر لکھنے کی مثال ایسے ہے جیسے کوئی پرندہ آزاد فضاؤں میں اپنی پوری قوت سے اُڑانیں بھرتا ہے۔ آزاد فضاؤں میں اُڑان کی لذت صرف وہی پرندہ جانتا ہے جو ان آزاد فضاؤں میں اُڑا ہو اور بے جا پابندیاں اس کی اُڑان میں رکاوٹ نہ بنی ہوں۔

لکھنے کے دوران ذہن جس سمت میں رہنمائی کرے یا خیالات کے گھوڑے جس طرف بھی سرپٹ دوڑیں، ان کی لگامیں ڈھیلی کر دیں۔ عمدہ اور منفرد جملے، سرخیاں، ذیلی سرخیاں، ہائی لائٹس وغیرہ سوچنے کی زحمت نہ کریں۔ خیالات کا بہاؤ ہی نئے خیالات لاتا ہے۔ یوں بات سے بات نکلتی ہے۔ یاد رہے کہ یہ سارے خیالات لکھاری کے اندر ہی سے برآمد ہو رہے ہیں جو وہ تحریر کی صورت میں لکھ رہا ہے۔ ان خیالات کی راہ میں رکاوٹ ذہنی قوت کو محدود کر دینے کے مترادف ہوتی ہے۔ ان سے بچیں۔ بے جا پابندیوں سے بچ کر خود کو کھلا چھوڑ کر اگر لکھیں گے تو شعور، لاشعور اور تحت الشعور میں دبی ہوئی وہ باتیں بھی سامنے آ جائیں گی جنہیں لکھاری نے کبھی سوچا تھا اور وہ باتیں منتظر تھیں کہ خود کو ظاہر کر دیں۔ یہاں یہ بات دلچسپی سے خالی نہیں ہوگی کہ لفظ ''تحریر'' کا ایک لغوی معنیٰ ''آزاد'' کرنا بھی ہے۔

۳- اچھا اختتام کیسے ہو؟

جس طرح تحریر کا جاندار آغاز کسی بھی تحریر کے لیے نہایت اہم ہوتا ہے، بالکل اسی طرح عمدہ اختتام بھی تحریر کی جان ہوا کرتا ہے۔ اس کی مثال یوں ہے کہ اگر مسافر اپنی منزل سے متعلق جانتا ہے تو وہ منزل تک پہنچنے کے لیے محفوظ، سہل اور آرام دہ راستہ اپنائے گا۔ لکھاری اگر جاندار آغاز کے ساتھ عمدہ اختتامیہ بھی اپنے ذہن میں رکھتا ہے تو وہ اپنے نقطۂ نظر کی وضاحت نہایت مؤثر اور دلکش انداز سے کر سکے گا۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ جب وہ ایک نکتہ کی وضاحت کر لیتا ہے تب ہی دوسرے نکتے کی جانب بڑھے گا اور اپنے موضوع کی حدود میں رہتے ہوئے بڑی آسانی کے ساتھ اس انجام تک پہنچ جائے گا جس تک وہ پہنچنا چاہتا ہے۔ کسی بھی تحریر کا عمدہ انجام یا اختتامیہ، قاری پر غیر معمولی اور نتیجہ خیز اثرات مرتب کر سکتا ہے کیونکہ یہی تحریر کا نچوڑ ہوتا ہے۔

بعد از تحریر

نظرِ اوّل:

تحریر کے بارے میں یہ غلط فہمی عام طور پر پائی جاتی ہے کہ مؤثر تحریر کا عمل بس ایک ہی بار میں تکمیل پا جاتا ہے۔ گویا لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ وہ جو کچھ بھی لکھ رہے ہیں اس کا حتمی مسودہ پہلی ہی بار میں خامیوں سے پاک اور معیاری ہوتا ہے۔ لیکن ایسا نہیں ہے۔ ایک اچھا اور معیاری مسودہ کئی بار نظر ڈالنے اور اس میں اصلاح کرنے کے بعد وجود میں آتا ہے۔ اگرچہ اتنا ضرور ہے کہ لکھاری جوں جوں تجربہ کار ہوتا جاتا ہے، اصلاح و تصحیح کا عمل کم سے کم ہوتا رہتا ہے۔

پیشہ ور قلم کاروں کے لیے جو کسی اخبار یا ہفت روزہ کے لیے لکھ رہے ہیں، ایک محدود وقت میں اپنے مسودے کو حتمی (فائنل) کرنا ضروری ہوتا ہے ...... لیکن اگر آپ کوئی کتاب لکھ رہے ہیں جس میں وقت کی قید نہیں، تب آپ کو زیادہ سے زیادہ مرتبہ اپنے مسودے پر نظر ثانی کرنی چاہیے۔ اس سے کتاب کا معیار بڑھے گا اور اس کی قدر میں اضافہ ہوگا۔

حقیقت یہ ہے کہ اچھی، معیاری اور مؤثر تحریر کے لیے وقت، محنت، یکسوئی اور صبر کی ضرورت ہے تاکہ اس کو قاری کی نظر سے پڑھا جائے اور ناقد کی حیثیت سے اس پر نظر ڈالی جاتی رہے۔ تصحیح کا عمل تحریر کو بہتر سے بہتر کرنے کے لیے اختیار کیا جاتا ہے اور اس سے مراد محض لفظی تصحیح نہیں بلکہ اس میں لفظوں کی عدالت میں پیش ہو کر بہت سے کام کیے جاتے ہیں۔ مثلاً:

☆ ...... الفاظ کی نوک پلک، نشست و برخاست اور استعمال کی درستی۔ ☆ ...... جوں اور ستوشوں پر توجہ، املاء و انشاء کے قواعد اور رموزِ اوقاف کا لحاظ۔ ☆ ...... حشو و زوائد اور غیر متعلقہ تفصیلات و معلومات کا اخراج تاکہ تحریر میں ربط اور وحدت پیدا ہو سکے۔

اصلاح و تصحیح بقلمِ خود بھی ہوتی ہے اور کسی استادِ فن کو دکھا کر بھی۔ کسی ماہرِ فن کی طرف سے دی گئی اصلاح و ادارت (ایڈیٹنگ) نوآموز کے لیے نعمتِ عظمیٰ ہے۔ ناپختہ ذہن کا نوآموز تو محض قلم کار ہوتا ہے، مشق و تجربے کے طویل اور جاں گسل مراحل سے گزرنے کے بعد مدیر کا مقام آتا ہے۔ مدیر کا درجہ مصنف یا قلم کار سے بہت آگے کا ہے۔ فن پر اس کی گرفت اور معلومات کی وسعت اسے یہ استحقاق دیتی ہے کہ وہ اپنی میز پر آئی ہوئی تحریروں میں حسبِ منشا کانٹ چھانٹ، قطع و برید، اصلاح و ترمیم اور کمی بیشی کرے۔ یہ اس کا بنیادی اور منصبی حق ہے جس پر قلم کار کو ناک بھوں چڑھانے کے بجائے شکر گزار ہونا چاہیے۔

انسان کا ذہن اگر کسی حادثے کا شکار نہ ہو تو چونکہ وہ ہر لمحے ارتقا پذیر ہے اس لیے وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ اس کے کام کا معیار قدرتی طور پر ارتقائی مراحل طے کر لیتا ہے اور بہتر ہو جاتا ہے، اس لیے مشہور ہے کہ اصلاح و تصحیح کا عمل جتنی زیادہ مدت کے بعد کیا جائے گا اتنا ہی مؤثر اور مفید ہوگا۔ بعض مشہور ادیب تحریر لکھنے کے بعد اسے رکھ کر بھول جاتے ہیں اور پھر ایک مناسب وقفے کے بعد دوبارہ اسے ایک ناقد کی نظر سے دیکھ کر تراش خراش کرتے اور سنوارتے سجاتے ہیں۔

نظرِ ثانی:

تحریر لکھنے کے بعد لکھاری اپنی تحریر کو حتمی یا قطعی خیال مت کرے کیونکہ ابھی اس میں مزید بہتری کی گنجائش موجود ہے۔ اس کے لیے تحریر پر نظرِ ثانی از حد ضروری ہوتی ہے۔ نظرِ ثانی کے تین مدارج ہوتے ہیں:

۱- تحریر لکھ لینے کے بعد لکھاری اپنی تحریر تھوڑے دنوں کے لیے محفوظ کر لے۔ پھر ہفتے یا عشرے کے بعد جب اسے دوبارہ دیکھے گا تو اپنی تحریر میں کئی ساری تبدیلیاں کرنا چاہے گا۔ مثلاً: کچھ دلائل اسے کمزور لگیں گے جنھیں وہ دوبارہ لکھنا چاہے گا۔ نئی معلومات کا اضافہ کرنے کی خواہش پیدا ہوگی۔ کچھ باتیں غیر ضروری لگیں گی۔ یعنی لکھاری جب تھوڑے سے وقفے کے بعد اپنی تحریر پڑھتا ہے تو اس پر نہ صرف اپنی تحریر کی خامیاں عیاں ہوتی ہیں بلکہ خوبیاں بھی واضح ہو جاتی ہیں جس سے بہتری اور حوصلہ افزائی ہوتی ہے۔ وہ خود حیران رہ جاتا ہے کہ یہ میں ہوں جس نے ایسا لکھ دیا؟ اچھے لکھاری کی یہ خوبی ہے کہ وہ اپنی تحریر کے لیے بہتر سے بہتر کی تگ و دو میں لگا رہتا ہے اور ہر ممکن حد تک نظرِ ثانی کرتا رہتا ہے۔

۲- لکھاری اپنی نظرِ ثانی شدہ تحریر کو صاف، واضح اور خوش خط کر کے دوبارہ لکھنے سے پہلے مندرجہ ذیل باتوں کا اطمینان کرے:

- کیا میں نے جس صنفِ تحریر میں لکھا ہے، اس کی تکنیک صحیح طور پر استعمال کی ہے؟
- کہیں کوئی لفظ غلط تو نہیں لکھا گیا ہے؟ یعنی املا کی غلطی، کوئی زائد، بے جوڑ یا بے معنی لفظ یا فقرہ۔
- نکات کی وضاحت میں کہیں اپنے خیالات دوبارہ تو نہیں لکھ دیے؟
- کیا ابھی نئی معلومات، نکات یا وضاحت کی ضرورت ہے؟
- جس زبان میں تحریر لکھی گئی ہے، اس کے قواعد کا خیال رکھا گیا ہے؟
- ایسا لفظ، جملہ یا اصطلاح تو نہیں لکھ دی جو نامانوس ہو یا قارئین کے لیے ذہنی کوفت کا باعث بنے؟
- رموزِ اوقاف کی جہاں ضرورت تھی، وہ وہاں موجود ہیں؟
- جس مقصد کے لیے تحریر لکھی گئی ہے وہ پورا ہوتا ہوا دکھائی دیتا ہے؟
- کیا تحریر کا عنوان تجویز کر لیا ہے اور عنوان متن سے مطابقت رکھتا ہے؟

جب تحریر دوبارہ لکھ لی جائے تو اسے کسی ایسی شخصیت کو پیش کیا جائے جو فنِ تحریر کے بارے میں آگہی رکھتی ہو۔ یہ لکھاری کے والدین، اساتذہ، دوست یا ادیب و شاعروں میں سے ہو سکتے ہیں۔ تحریر دکھاتے ہوئے لکھاری اپنے ذہن میں جہاں حوصلہ افزائی کی خواہش رکھتا ہے وہاں حوصلہ شکنی کی گنجائش بھی رکھے۔ وہ لکھاری کی تحریر میں پیش کردہ خیالات، احساسات اور نظریات سے متفق بھی ہو سکتے ہیں اور مخالفت بھی کر سکتے ہیں۔ کیونکہ وہ ناقدین ہیں۔ ابتدائی مرحلے ہی میں اس تحریر کا ردِعمل لکھاری کے سامنے آجائے گا۔ ایسے میں لکھاری کو ڈھیر سارے مشورے بھی ملیں گے۔ اسے چاہیے کہ وہ ٹھنڈے دل و دماغ سے ابتدائی ردِعمل اور مشوروں پر غور کرے پھر جو بھی فیصلہ ہو اس کے مطابق عمل کرے۔ مطلب یہ ہے کہ یا تو تحریر دوبارہ لکھی جائے گی یا پھر اشاعت کے لیے تیار ہوگی۔

حتمی مسودہ (Final Proof):

تحریر کی آخری ترمیم شدہ شکل ''حتمی مسودہ'' کہلاتی ہے۔ چونکہ انسانی کاوشوں میں اصلاح، بہتری اور عمدہ سے عمدہ تر ہونے کی گنجائش ہر وقت موجود ہوتی ہے اس لیے اپنے فرض سے شغف اور کام سے لگن رکھنے والے اہلِ قلم کا رشائع ہونے سے قبل اس پر

وقتاً فوقتاً نظر ڈالتے رہتے ہیں اور شائع ہونے کے بعد بھی اس کا جائزہ لیتے اور اپنی کوتاہی کا کھلے بندوں اعتراف کرتے ہوئے اس میں اضافہ وترمیم کرتے رہتے ہیں۔اس کے بعد کہیں جا کر وہ ''حتمی مسودہ'' کی شکل اختیار کرتی ہے۔

اشاعت سے پہلے اور بعد

تحریر لکھ لینے کے بعد لکھاری یہ خواہش رکھتا ہے کہ اس کی لکھی ہوئی تحریر کہیں نہ کہیں شائع ہو جائے تا کہ لکھاری کے جذبات، خیالات، احساسات اور افکار سے دوسرے لوگ بھی مستفید ہوں اور جس مقصد کے لیے اس نے تحریر لکھی ہے وہ پورا ہو جائے۔

لکھاری اپنی تحریر، اشاعت کے لیے کہاں بھجوائے؟ یا اس کی تحریر کس جریدے میں شائع ہو؟ اس کا انحصار لکھاری کی لکھی ہوئی تحریر پر ہے کہ وہ کس نوعیت ہے اور اس تحریر کا مزاج کس جریدے کے مزاج سے مطابقت رکھتا ہے؟ جریدے کے مزاج ومعیار سے واقف ومطمئن ہو جانے کے بعد لکھاری اس جریدہ کے مدیر سے رابطہ کرے۔ بلاشبہ ایک اچھا مدیر، اچھی تحریروں کی نہ صرف قدر کرتا ہے بلکہ نو آموز لکھاریوں کی حوصلہ افزائی بھی کرتا ہے۔

لکھاری اپنی تحریر کسی بھی جریدے کو ارسال کرتا ہے تو اس کے دو نتائج میں سے ایک نتیجہ برآمد ہوگا، یعنی:

۱- وہ تحریر ناقابلِ اشاعت ٹھہرے گی۔ تحریر کے ناقابلِ اشاعت ہونے کی کئی ایک وجوہ ہوسکتی ہیں:

☆ ہوسکتا ہے تحریر جریدے کے مزاج ومعیار پر پوری نہ اُترتی ہو۔

☆ ہوسکتا ہے اس موضوع پر پہلے بھی کوئی تحریر شائع ہو چکی ہو۔

☆ ہوسکتا ہے تحریر میں منطقی واستدلالی طرز نہ ہو جو ایک مؤثر تحریر کا خاصہ ہوتی ہے۔

☆ ہوسکتا ہے تحریر میں موجود معلومات وافکار پرانے یا گھسے پٹے ہوں۔

☆ ہوسکتا ہے تحریر میں تحریری لوازم کی خامیاں ہوں۔ ظاہری یا باطنی خوبیوں کا لحاظ نہ رکھا گیا ہو۔

بہت کچھ ممکن ہوسکتا ہے..... مگر کیا ایک تحریر کے ضائع ہو جانے یا اشاعت پذیر نہ ہونے پر لکھاری، لکھنے سے ہاتھ کھینچ لے گا؟؟؟ نہیں! ہرگز نہیں! باہمت اور حوصلہ مند لوگ ایسا نہیں کرتے۔ مایوس لوگوں کے لیے یہ اشعار پیش خدمت ہیں۔

ناکام ہے تو کیا ہے، کچھ کام پھر بھی کر جا
مردانہ وار جی، مردانہ وار مرجا
اس بحر بیکراں میں ساحل کی جستجو کیا
کشتی کی آرزو کیا، ڈوب اور پار کر جا

۲- وہ تحریر شائع ہو جائے گی۔ پھر قارئین، مبصرین اور ناقدین اس کے مقام کے بارے میں تعین کریں گے۔

ان دونوں طرح کی صورتِ حال میں لکھاری کی کیفیت مختلف طرح کی ہوگی۔ وہ دکھ محسوس کرے گا یا پھر ڈھیر ساری خوشی پائے گا۔ یہی وہ مرحلہ ہے جہاں لکھاری ایک نئی طرح کی جذباتی کیفیت میں اُلجھ جاتا ہے۔ وہ کیفیت کیا ہے یا اس کے اثرات کیا ہوسکتے ہیں؟ اس سے قطع نظر! لکھاری کو ہر حال میں مستقل مزاج رہنا چاہیے۔ ایک دو یا چند تحریروں کے ناقابلِ اشاعت ہو جانے سے وہ گمان کرے کہ وہ لکھ نہیں سکتا یا لکھنا موقوف کر دے یا پھر چند تحریروں کی اشاعت کے بعد وہ سمجھنے لگے کہ وہ بڑا

لکھاری بن چکا ہے۔

ایک نو آموز لکھاری کو تحمل، برداشت کی صلاحیت، حقیقت پسندی اور عجز و انکساری کی ہمہ وقت ضرورت رہتی ہے۔ کیونکہ ممکن ہے کہ ایک اچھا انسان اچھا لکھاری نہ ہو مگر ایک اچھا لکھاری بہر حال ایک اچھا انسان ضرور ہوتا ہے۔

لکھنا ایک مسلسل عمل ہے اور یہ ایک ایسا سلسلہ ہے جو کبھی ختم نہیں ہوتا۔ جب بھی کوئی اس گہرے سمندر میں غوطہ لگاتا ہے، اسے قیمتی اور نایاب موتی ضرور ملتے ہیں۔ تاہم غوطہ وہی لگاتے ہیں جو باہمت اور باحوصلہ ہوتے ہیں اور وہی لوگ زندگی کی حقیقتوں کے نت نئے چیلنج قبول کرتے ہیں۔

تحریر کا مواد حاصل کرنے کے ذرائع

تحریر کا موضوع، مرکزی خیال اور اس کے معاون خیالات (آئیڈیاز) کس طرح تلاش کیے جاتے ہیں؟

اس کا جواب یہ ہے کہ چار ذرائع سے: (۱) مشاہدہ (۲) مطالعہ (۳) مکالمہ (٤) سماعت۔

قلم کار صبح سے شام تک، گھر سے دفتر تک اور انتظار گاہ سے سیر گاہ تک بیسیوں چیزوں کا مشاہدہ کرتا ہے۔ اس رنگا رنگ دنیا کی ہر چیز اسے کچھ نہ کچھ کہتی اور سرگوشیوں میں اپنا حال سناتی ہے۔ اگر فطرت کی ان سرگوشیوں کو سننے کی صلاحیت پیدا کر کے انہیں حروف کی زبان عطا کرنے کا سلیقہ پیدا کر لیا جائے تو کالموں کی قطار وجود میں آ جائے۔ پھر جس طرح اہل علم وادب اور اہل فکر و دانش کی تحریریں انسان کی سوچ کو نئے زاویے عطا کرتی اور تحریر کا موضوع سجھاتی ہیں، اسی طرح اہل علم کی صحبتوں میں بیٹھنے سے یا ان سے گفتگو کرنے سے انسان کو ایسے ملفوظات اور خیالات سننے کو ملتے ہیں جن کے سماعت سے ٹکراتے ہی اس کے ذہن میں جھما کا سا ہوتا ہے اور کوئی ایسا نکتہ ذہن میں آ جاتا ہے جو ایک اچھے کالم کا مرکزی خیال بن سکتا ہے۔ اس کے بعد نکتہ در نکتہ اور سخن در سخن کا ایک سلسلہ چل پڑتا ہے۔ بقول غالب: ؎

''آتے ہیں غیب سے یہ مضامیں خیال میں''

آدمی اگر بیدار مغز اور حاضر دماغ رہے تو مشاہدہ، مطالعہ، مکالمہ اور سماعت چار ایسے ذرائع ہیں جو اسے نت نئے خیالات وافکار سے آگاہ کرتے اور ایسے فوائد ونکات کا جہان کھولتے ہیں جو کامیاب تحریر کی بنیاد بن جاتے ہیں۔ ذیل میں چاروں پر کچھ روشنی ڈالی جاتی ہے۔

تحریر کا مواد حاصل کرنے کے چار ذرائع:

۱- مطالعہ:

کتابوں کے مطالعے سے نت نئے خیالات اور نکات سامنے آتے ہیں۔ لکھنے والے نے جو بات سوچی بھی نہ ہو گی وہ قاری کی سمجھ میں آ جاتی اور ایک نئے مضمون کی بنیاد بن جاتی ہے۔ جب مضمون کا مرکزی خیال ہاتھ آ جائے تو مزید ایسا مواد پڑھنا چاہیے جس سے لکھاری اپنے موضوع سے متعلق معلومات حاصل کر سکے۔ لکھاری اپنے مطالعے کے لیے کتابیں، انسائیکلوپیڈیا، اخبارات، جرائد ورسائل یا غیر شائع شدہ مواد پڑھتا ہے یا انٹرنیٹ وسی ڈیز سے استفادہ کرتا ہے۔ پھر وہاں سے اخذ کی گئی باتوں کو اپنے انداز سے احاطۂ تحریر میں لاتا ہے۔ مثال کے طور پر لکھاری کے پاس موضوع ہے: ''امام غزالی: تصوف اور فلسفہ'' تب لکھاری لازمی طور پر امام غزالی کی کتب سے ان مقامات کو پڑھے گا جن میں تصوف اور فلسفہ کا ذکر ہے۔ پھر ان کتب، مضامین

وغیرہ سے استفادہ کرے گا جو امام غزالی کے اس نظریے کے بارے میں مزید معلومات دے سکیں۔ ان کے افکار کی وضاحت ہو سکے اور ان کے فلسفہ کی تشریح ہو۔ لکھاری اس طرح کا سارا مواد اکٹھا کر کے انہیں ترتیب دے گا جس سے تحریر لکھنے کے لیے معلومات دستیاب ہو جائیں گی۔

۲- مشاہدہ:

اس دنیا کی ہر چیز، فطرت کا ہر رنگ اور کائنات کے کینوس پر بکھری ہر تصویر انسان سے کچھ نہ کچھ کہتی ہے۔ اس کے پیغام کو مشاہدہ سے سنا جا سکتا ہے۔ مشاہدہ سے مراد ہے اپنے ماحول اور حالات کا جائزہ لینا اور لیتے رہنا، جہاں نت نئی جہات، نت نئی تبدیلیاں وقوع پذیر ہو رہی ہیں۔ ان تبدیلیوں کے باعث جو نتائج سامنے آ رہے ہیں ان سے زندگی کس قدر متاثر ہو رہی ہے؟ ایک لکھاری کے لیے ماحول اور حالات سے واقفیت حاصل کرنا اس کی قوتِ تخیل میں ہلچل پیدا کر دیتا ہے، جس سے تصورات کے نئے نئے سوتے پھوٹتے ہیں اور نئے نئے موضوعات وخیالات سامنے آتے ہیں۔ مثال کے طور پر لکھاری کا موضوع ہے: ''عشاق کا عمرہ'' یا ''دیہاتی باشندوں کا سفرِ حج''، اس کے لیے لکھاری دور دراز دیہاتوں سے پہلی مرتبہ عمرہ وحج پر جانے والوں کو اپنی آنکھوں سے دیکھے گا۔ ان کے احساسات وجذبات کو محسوس کرے گا۔ ان کے مسائل سنے گا تب ہی اس کی معلومات میں اضافہ ہو گا۔ مشاہدہ جس قدر گہرائی اور دلچسپی سے کیا جائے گا اتنی زیادہ معلومات دستیاب ہوں گی۔

عملی مشاہدہ (یعنی از خود دیکھنا) بہترین تحریر کی ضمانت ہوتا ہے۔ ایک اچھے قلم کار کو اچھا مشاہدہ کرنے والا ہونا چاہیے۔ آپ اپنے اردگرد کے ماحول، حالات اور مظاہرِ فطرت کا مطالعہ ومشاہدہ جتنی گہرائی اور گیرائی کے ساتھ کر سکیں گے، آپ کے لیے اتنے ہی متنوع موضوعات کاغذ پر منتقل کرنے کے لیے موجود ہوں گے۔ آپ خاص طور پر سفرنامے اور آپ بیتیاں پڑھ کر دیکھیے۔ جس سفرنامے، آپ بیتی یا جگ بیتی میں ماحول اور گردوپیش کی منظرکشی جس قدر دلچسپ انداز میں اور تفصیل سے کی گئی ہو گی، وہ اتنا ہی جاندار محسوس ہو گا۔ اس سے خود تحریر نگار کی مشاہدہ کرنے کی صلاحیت وقابلیت کا بھی اندازہ لگایا جا سکتا ہے کہ کتنی باریک اور معمولی چیزوں پر بھی اس کی نظر ہے۔ کسی بھی نوعیت کی تحریر پڑھیں، اس میں غور کیجیے کہ تحریر نگار نے کس موضوع پر قلم اُٹھایا ہے اور کتنی باریکی سے منظرکشی کی ہے۔

۳- مکالمہ (انٹرویو):

مکالمہ سے مراد بات چیت یا گفتگو ہے۔ اچھی تحریر لکھنے کے لیے اچھی معلومات جمع کرنے کا ایک گُر یہ ہے کہ لکھاری کو لوگوں سے کرید کرید کر سوالات کرنے اور کام کی باتیں اگلوانے کا فن آتا ہو۔ لکھاری ان لوگوں سے بات کرے جن سے متعلقہ موضوع سے متعلق معلومات دستیاب ہو سکتی ہیں۔ مثال کے طور پر ایک لکھاری کا موضوع ہے: ''عمرہ پر جانے والوں کے مسائل'' اس موضوع کے متعلق مواد حاصل کرنے کیلئے لکھاری کو اپنی مسجد یا محلے میں عمرہ/حج پر جانے والوں، ٹریول ایجنٹس اور سعودی سفارتخانے کے اہلکاروں سے ملاقاتیں کرنا ہوں گی۔ ان سے بات چیت کے ذریعے مسائل ومشکلات کی فہرست بنانا ہو گی اور پھر اس پر فریقین کا موقف معلوم کر کے مسائل کے حل کے لیے اپنی تجاویز دینی ہوں گی۔ اسی طرح ''سکول جانے والے طلبہ وطالبات کے مسائل'' اس موضوع کے مواد کے لیے فطری طور پر لکھاری ان طلبہ وطالبات سے گفتگو کرے گا جن سے اس کا موضوع متعلق

ہے۔یعنی وہ طلبہ وطالبات جو اسکول جاتے ہیں وہ کن مسائل سے دوچار ہیں؟ کیا ان کے مسائل ایک جیسے ہیں؟ کس طرح کے ماحول میں کس طالب علم کو کیسا مسئلہ درپیش ہے؟ وغیرہ وغیرہ۔ یہاں لکھاری کو معلوم ہوگا کہ ان مسائل کی نوعیت کیا ہے؟ یہ کیوں پیدا ہورہے ہیں؟ ان میں سے کتنے مسائل خصوصی اور کس قدر عمومی نوعیت کے ہیں؟ ان مسائل سے طلبہ وطالبات کی تعلیم اور صحت کس حد تک متاثر ہورہی ہے؟ وغیرہ وغیرہ۔لکھاری انہی مسائل کو لے کر طلبہ وطالبات کے والدین سے گفتگو کرے گا۔وہاں سے اسے ایک دوسرے زاویے سے معلومات ملیں گی۔اسی طرح اساتذہ بھی طلبہ وطالبات سے متعلق ہوتے ہیں۔وہ نئے رُخ سے گفتگو کریں گے۔ان سے بات چیت مفید ثابت ہوگی کہ وہ بہتر انداز سے معلومات دے سکیں گے۔لکھاری کا مقصد طلبہ وطالبات کے مسائل کے حل تلاش کرنا ہے تو اس پہلو پر بھی وہ طلبہ وطالبات، والدین اور اساتذہ سے گفتگو کرنے گا۔پھر یہیں سے ایک پہلو اور بھی سامنے آتا ہے کہ مسائل کی نوعیت کے لحاظ سے کوئی اور طبقہ بھی تعلق رکھتا ہے تو اس سے بھی بات کرلی جائے۔ان سب لوگوں سے گفتگو کا نتیجہ یہ ہوگا کہ لکھاری کے پاس تحریر لکھنے کے لیے اتنی معلومات آجائیں گی کہ وہ بہتر انداز میں لکھ سکے گا۔

٤- سماعت:

اگر آپ اچھا سننے والے ہیں تو یقین مانیے کہ آپ اچھا لکھنے والے بھی بن سکتے ہیں۔حدیث شریف میں آتا ہے:''انسانوں میں بھی سونے چاندی کی کانوں کی طرح معدنیات کا ذخیرہ ہوتا ہے۔''یعنی جس طرح کسی کان سے سونا، چاندی، کسی سے ہیرے جواہرات، کسی سے قیمتی پتھر اور کسی سے محض کوئلہ برآمد ہوتا ہے۔اس طرح انسان علم وفضل، فکر ودانش، اخلاقیات اور روایات کے اعتبار سے مختلف اعلیٰ صفات کے ذخائر ہوتے ہیں۔ان کی صحبت میں بیٹھنے سے ایسے ایسے گوہر نایاب ہاتھ آتے ہیں کہ جن کی چمک سے آنکھیں خیرہ ہوجاتی ہیں۔آپ بھی اہلِ علم وادب کی صحبت تلاش کیجیے۔ان کے پاس اُٹھنے بیٹھنے کی عادت بنایئے۔ان کی گفتگو اور بحث وتمحیص کو کان لگا کر غور سے سنیے۔صاحب علم وبصیرت لوگ باتوں باتوں میں ایسے موتی بکھیر جاتے ہیں کہ جو مبتدی کے لیے کالم کا موضوع بن جاتے ہیں یا پھر وہ انہیں اپنی تحریر میں ٹانک کر اس کے حسن وخوبصورتی میں اضافہ کرجاتا ہے۔

پہلے زمانے میں بڑے شہروں میں''ٹی ہاؤس'' ہوتے تھے یا کچھ ادب پرور لوگوں کی بیٹھکیں ہوتی تھیں۔وہاں ادیبوں اور شاعروں کی محفلیں جمتی تھیں۔ان میں حاضری سے مبتدیوں اور نوآموزوں کی تربیت ہوتی تھی۔بہت کچھ سیکھنے کو ملتا تھا۔اب ایسی بیٹھکیں تو نایاب یا مفقود ہیں مگر صاحبانِ علم وفضل تو ہر جگہ پائے جاتے اور قیامت تک پائے جاتے رہیں گے۔ان کی باتیں عمر بھر کے مطالعے اور ان کے عمر بھر کے تجزیے کا نچوڑ ہوتی ہیں۔آپ ان سے استفادہ کا موقع ہاتھ سے نہ جانے دیجیے۔

آخر میں یہ نصیحت یاد رکھیں کہ موادِ تحریر کے حصول کے لیے کسی ایک ذریعہ پر انحصار نہ کیا جائے۔ایک جاندار، مؤثر، دلچسپ، معلومات خیز اور پرکشش تحریر کے لیے چاروں ذرائع کا استعمال کیا جانا چاہیے۔اب یہ لکھاری پر منحصر ہے کہ وہ ان چاروں میں سے کس ذریعہ کو زیادہ یا کم استعمال کرتا ہے۔مقصد صرف یہ ہے کہ لکھاری زیادہ سے زیادہ منفرد اور دلچسپ معلومات اکٹھی کرسکے اور اس کی ذہن ساز تحریر سے دوسرے مستفید ہوسکیں۔

مواد محفوظ کرنے کے ذرائع

۱- بیاض اور کشکول (نوٹ بک اور جرنل):

ان خیالات اور معلومات کو جو ان چار میں سے کسی ذریعے سے حاصل ہوں، محفوظ کیسے کیا جائے؟ اس کے لیے بیاض اور کشکول یعنی نوٹ بک اور جرنل کا استعمال کیا جاتا ہے۔ یہ دونوں اچھی تحریر کا فن سیکھنے، اچھی تحریر کی مشق کرنے اور اچھے موضوعات تک مسلسل رسائی رکھنے کا ایک بہترین ذریعہ ہیں۔ جب آپ نے اللہ کی رضا حاصل کرنے اور انسانیت کو ہدایت کی دعوت دینے کے لیے تحریر کا فن سیکھنے کا تہیہ کر ہی لیا ہے تو معلومات حاصل کرنے کے چار ذرائع (مطالعہ، مشاہدہ، مکالمہ، سامعہ) کی عادت ڈالنے اور معلومات محفوظ کرنے کے دو ذرائع (بیاض اور کشکول) کو اپنے اوپر لازم کر لیجیے۔

نئے نئے آئیڈیاز جمع کرنے اور محفوظ رکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ آپ کے پاس دو چیزیں ہونی چاہییں:

(۱) چھوٹی یادداشت یا بیاض جو جیب میں آسکے۔ یہ ہر وقت آپ کے پاس موجود رہنی چاہیے۔

(۲) ایک بڑی یادداشت یا کشکول جس میں آپ چھوٹی بیاض سے مندرجات نقل کرنے کے علاوہ وقتاً فوقتاً مختلف جواہر پارے درج کرتے رہیں۔

آپ کی یہ نوٹ بک اور جرنل دراصل آپ کی ''میموری'' اور ''آئیڈیاز بک'' ہے جس میں آپ کے ذہن میں آنے والے خیالات محفوظ ہوتے رہتے ہیں۔ اس میں آپ کے ذہن میں کسی موضوع سے متعلق جو خیال آئے اسے لکھ لیجیے۔ کوئی حوالہ ملے اسے نقل کر لیجیے۔ کوئی خیال یا انداز متاثر کرے اسے محفوظ کر لیجیے۔ کوئی تجربہ متاثر کرے اسے درج کر لیجیے۔ زندگی میں روزانہ ایسے بے شمار واقعات آتے ہیں جن کی یادداشت لکھنے کی ضرورت رہتی ہے۔ نوٹ بک یا جرنل کی صورت میں یہ تجربہ یا خیال آپ کے پاس محفوظ ہو جاتا ہے۔ اگر یہ نہ ہوں تو یہ تجربہ یا خیال ضائع ہو جائے گا۔

آپ وقتاً فوقتاً اپنی بیاض پر نظر ڈال کر اپنی فکری قوتوں کی مدد سے اس میں گل بوٹے کھلاتے رہیے۔ بیاض کے مندرجات پر توجہ مرکوز کیجیے۔ آپ کے ذہن میں نت نئے نکات اور خیالات کا ورود ہوگا، انہیں ضبط کیجیے۔ کسی خاص عنوان یا نکتے تک پہنچنے اور اس پر توجہ مبذول کرنے میں آسانی بھی ہوگی اور وقت بھی بچے گا۔ کسی خاص نکتے کو نمایاں کرنے کے لیے آپ اسے خط کشیدہ بھی کر سکتے ہیں۔ مختلف علامات یا رنگوں کی صورت میں اس کے بعض مندرجات کو ممتاز بھی کر سکتے ہیں۔ جرنل پر حاشیہ بنا کر بھی لکھ سکتے ہیں۔ اس سے آپ کو بعض اہم نکتے اضافہ کرنے یا نمایاں کرنے میں مدد ملے گی اور تحریر لکھتے وقت یہ نشان زدہ معلومات آپ کے ذہن میں جھما کا کر کے آنازل ہوں گی۔

۲- کٹنگ فائل:

رسائل و جرائد اور اخبارات میں بہت سی کام کی معلوماتی چیزیں چھپتی رہتی ہیں۔ ان کو اگر محفوظ نہ کیا جائے تو کچھ عرصے بعد مضمون لکھنے کے لیے ان کی ضرورت پڑتی ہے لیکن سر توڑ کوشش کے باوجود مل کر نہیں دیتیں، بلکہ یہی یاد نہیں آتا کہ انہیں کہاں اور کب دیکھا تھا؟ بس مبہم یادوں کی پرچھائیاں ہوں گی اور حسرتیں۔ آپ کچھ نہیں کر سکیں گے۔ اس حسرت سے بچنے کا ایک ہی

طریقہ ہے اور وہ ''کٹنگ فائل'' کہلاتا ہے۔ آپ کے پاس چند فائلیں ہونی چاہییں جن پر مختلف عنوانات واضح طور پر لکھے ہوئے ہوں۔ یہ عنوانات آپ خود اپنی سہولت سے منتخب کر سکتے ہیں۔ آپ کو جب بھی کوئی دلچسپ خبر، معلوماتی فیچر، یادگار کالم، یاد رکھے جانے کے قابل چیز یا کوئی اچھی تصویر، نقشہ، گراف یا چارٹ ملے تو آپ اسے فائل میں یا فائل کے متعلقہ خانے میں لگا دیں۔ کچھ عرصے بعد آپ کے پاس اچھا خاصا ذخیرہ جمع ہو جائے گا جو مضمون لکھتے وقت مواد کی فراہمی کا بہترین ذریعہ ہوگا۔ آپ اس ذخیرے کو سلیقے سے سنبھال کر رکھیں اور اسے بڑھاتے رہیں۔ رفتہ رفتہ یہ ذخیرہ چھوٹی سی ''تراشہ لائبریری'' یا ''تراشہ ریکارڈ روم'' کا نام دیے جانے کے قابل ہو جائے گا۔ تحریر کا شغل رکھنے والے ہر شخص کو لائبریری اور ریکارڈ روم کی ضرورت تو رہتی ہے۔ آپ کوشش کریں کہ ایک چھوٹی سی ذاتی لائبریری آپ بھی بنا لیں جس میں کتابیں زیادہ نہ سہی، خاطر خواہ تراشے تو موجود ہوں۔ کٹنگ فائلوں پر مشتمل یہ لائبریری کم وسائل سے معیاری ذخیرہ جمع کرنے کی بہترین مثال ہے۔

آپ کو جب بھی فرصت ملے اپنی یادداشتوں اور ان تراشوں کی ورق گردانی کرتے رہیے۔ ان کی خاص باتوں کو خط کشیدہ کیجیے۔ ان پر حواشی اور یادداشتیں لکھیے۔ ان کو اپنی یادداشت میں تر و تازہ رکھیے۔ ان کو مرتب انداز میں یکجا کرنے پر توجہ صرف کیجیے۔ آپ کو بہت سی چیزیں ازبر ہو جائیں گی اور بوقت ضرورت مطلوبہ مواد تلاش کرنے میں دقت بھی نہ ہوگی۔

تحریر کی ظاہری خوبیاں

- ۱- قواعد انشا
- ۲- املا
- ۳- مکمل اور برمحل نقطے
- ٤- پورے شوشے
- ۵- صحیح جوڑ
- ٦- علامات کا درست استعمال

تحریر کی معنوی خوبیاں

پہلی خوبی-تحریری لوازم

دوسری خوبی-موضوع سے مناسبت

تیسری خوبی-وضاحت

چوتھی خوبی-مقصدیت

پانچویں خوبی-اختصار اور جامعیت

چھٹی خوبی-مکمل بات

ساتویں خوبی-نتیجہ خیزی

- خلاصہ

تحریر کی ظاہری خوبیاں

ہر زبان کے کچھ ظاہری آداب ہوتے ہیں کچھ باطنی۔ دوسرے لفظوں میں یوں کہیے: تحریر کی کچھ لفظی خوبیاں ہوتی ہیں اور کچھ حقیقی اور معنوی۔ ذیل میں اچھی اردو تحریر کی چھ ظاہری خوبیاں بیان کی جاتی ہیں۔ ان کو اپنانے سے آپ کی تحریر معیاری تصور کی جائے گی اور آپ ایک سلجھے ہوئے قلم کار باور کیے جائیں گے۔ اگلے مضمون میں آپ کو سات معنوی خوبیوں سے آگاہ کیا جائے گا۔ آپ ان کو بھی غور سے پڑھیں۔ دونوں چیزیں کسی تحریر میں یکجا ہو جائیں تو اس کی قبولیت اور کامیابی کی ضامن سمجھی جاتی ہیں۔

۱- قواعدِ انشا:

تحریر لکھتے وقت اس زبان کے قواعد و انشا سے (مکمل نہ سہی مگر ضروری) واقفیت بھی ضروری ہے۔ قواعد انشا کا موضوع بہت طویل ہے جس پر اس کتاب کے پہلے باب میں مختلف حوالوں سے بات کی گئی ہے۔ یہاں ہم ایک مثال پر اکتفا کریں گے۔

کا، کے، کی وغیرہ الفاظ مقرّر کے لیے اتنے پریشان کن نہیں ہوتے جتنے کہ قلم کار کے لیے۔ مذکر یا مؤنث الفاظ کا مسئلہ بھی قابل توجہ ہوتا ہے۔ مثال کے طور پر لفظ ''فراک'' مذکر ہے لیکن عموماً مونث بولا جاتا ہے۔ الفاظ لکھنے والے کے لیے ضروری ہے کہ وہ الفاظ کی تذکیر و تانیث، ترکیب اور مزاج سے واقف ہو۔ اسی طرح یہ بھی ضروری ہے کہ وہ حروفِ معانی کے استعمال، مبتدا و خبر اور فعل و فاعل میں مطابقت وغیرہ کے قوانین سے آگاہ ہو۔

۲- املا:

ہر لفظ کو ٹھیک لکھا جائے، یعنی اس لفظ میں جتنے حرف آنے چاہییں اور جس ترتیب سے آنے چاہییں اُسی طرح آئے ہوں اور ان حرفوں کے جوڑ پیوند بھی ٹھیک ہوں تو کہا جائے گا اس لفظ کا ''املا'' درست ہے۔ اگر اس کے خلاف ہوگا تو کہا جائے گا کہ املا غلط ہے۔ املا کی تعریف یوں بھی کی گئی ہے: ''املا لفظوں کی صحیح تصویر کھینچتا ہے۔'' اس بات کو یوں بھی کہا گیا ہے: ''املا، لفظ میں حرفوں کے صحیح صحیح استعمال کا نام ہے۔'' جو طریقہ اُن حرفوں کو لکھنے کے لیے استعمال کیا جاتا ہے، وہ ''رسمِ خط'' کہلاتا ہے۔ املا اور رسم خط میں وہی نسبت ہے جو پھول میں اور اس کے رنگ اور خوشبو میں ہوتی ہے۔ پھول نہ ہو تو رنگ کا وجود متعین ہو پائے گا، نہ خوشبو کو ٹھکانا ملے گا۔ لکھنے میں املا ایسا ہی ہے جیسے بولنے میں تلفظ اور رسم الخط ایسا ہے جیسے بولنے میں لب و لہجہ۔ املا میں تصحیح کی یوں ضرورت پڑا کرتی ہے کہ اَن جانے میں یا کسی اور وجہ سے کچھ لوگ بعض لفظوں کو غلط طور پر لکھنے لگتے ہیں۔ شروع شروع میں چند ہی لوگ ہوتے ہیں، مگر بعد کو انہی دو چار یا دس بیس کا لکھا ہوا سند بننے لگتا ہے اور بہت سے لوگ غلطیاں کرنے لگتے ہیں۔ جیسے ایک لفظ ہے ''مَوقِف'' جو ''مُوَقَّف'' استعمال ہوتا ہے لیکن دراصل یہ عربی زبان کا اسمِ ظرف ہے۔ جس طرح ''موقع'' کو ''مَوَقَّع'' لکھنا پڑھنا

غلط ہے، اسی طرح موقِف کو مُوَقَّف لکھنا پڑھنا بھی غلط ہے۔ یہ بہت صاف اور سادہ بات ہے، مگر اکثر لوگ ''واؤ'' پر ہمزہ پڑھتے ہیں۔ ظاہر ہے کہ یہی ہوا ہوگا کہ ابتدا میں دو چار آدمیوں نے اس لفظ کو اس طرح لکھا بولا ہوگا اور پھر کچھ لوگ اس طرح لکھنے بولنے لگے اور یہ کسی نے نہیں سوچا کہ اس لفظ کا صحیح املا کیا ہے؟

اس طرح کی گڑبڑ کی ایک خاص وجہ یہ بھی ہے کہ اکثر حرف ملا کر لکھے جاتے ہیں اور ملا کر لکھنے کی صورت میں حروف اپنی شکل بدل کر چھوٹے ٹکڑوں کی صورت اختیار کر لیتے ہیں۔ اس وجہ سے اس کا امکان رہتا ہے کہ بے توجہی کے سبب یا نہ جاننے کے باعث یا جلدی میں کسی حرف کی جگہ بدل جائے۔ کچھ صورتوں میں اس کا بھی امکان رہتا ہے کہ حرف ہی بدل جائے یا کوئی حرف کم ہو جائے یا زیادہ ہو جائے۔ مثلاً ''لیے'' میں ایک 'لام' اور دو ''ی'' ہیں (ل ی یے)، اس کو ''لئے'' اور ''لیئے'' بھی لکھا جاتا ہے جو ظاہر ہے کہ بالکل غلط ہے۔ جیسے حضرت ابراہیم علیہ السلام کے والد، چچا کا نام ''آزر'' ہے، اس کو ''آذر'' فرض کر لیا جاتا ہے۔ ''اژدحام'' کو ''ازدہام'' اور ''زخار'' کو ''ذخار'' بنا دیا جاتا ہے۔ یا جیسے پیش کرنے اور عرض کرنے کے معنی میں ایک لفظ ہے ''گزارش'' اس میں ''ز'' ہے، مگر اس کو ''گذارش'' بھی لکھا جاتا ہے اور اس کے برعکس ''گذشتہ'' کو ''گزشتہ'' بنا لیا جاتا ہے اور ''گزرنا'' کو ''گذرنا'' بھی لکھا جاتا ہے۔

کسی بھی زبان کے لیے اور اُس کے لکھنے والوں کے لیے یہ کچھ فخر کی بات نہیں کہ معمولی معمولی لفظوں کو صحیح طور پر نہ لکھا جائے۔ یا ایک ہی لفظ کو کوئی کسی طرح لکھے اور کوئی کسی طرح، اور یہ بات ٹھیک ٹھیک معلوم نہ ہو کہ صحیح صورت کیا ہے؟

جس طرح بولنے والے کو لفظ کا تلفظ معلوم ہونا چاہیے، اسی طرح لکھنے والے کو لفظ کا املا معلوم ہونا چاہیے۔ جس طرح ''قلم'' کی جگہ ''پنسل'' بولنا صحیح نہیں، اسی طرح ''قلم'' کو ''کلم'' لکھنا بھی درست نہیں ہوگا۔ اگر ایک شخص ''پان'' کو ''بان'' کہے تو کہا جائے گا کہ تلفظ بگڑ گیا۔ اسی طرح اگر ''چونہ'' اور ''کتھہ'' لکھا جائے تو کہا جائے گا کہ املا غلط ہو گیا، کیوں کہ صحیح املا ''چونا'' اور ''کتھا'' ہے۔

اضافت کی صورت میں لفظ کے آخری حرف پر زیر آ جاتا ہے۔ یہ مانا ہوا قاعدہ ہے۔ ''منزل'' اور ''زندگی'' دو لفظ ہیں۔ اضافت کی صورت میں ''منزلِ مقصود'' لکھا جائے گا، مگر اس کو ''منزل مقصود'' (بغیر زیر کے) لکھا جائے تو ہر شخص یہی کہے گا کہ املا ناقص ہو گیا۔ اسی طرح ''زندگیِ جاوید'' لکھا جائے گا۔ اس کو بھی اگر ''زندگی جاوید'' لکھا جائے تو ''منزل مقصود'' کی طرح اس کا املا بھی ناقص ہو جائے گا، مگر ایسی غلطیاں اکثر دیکھنے میں آتی رہتی ہیں۔

لفظ ''معما'' تو سبھی نے سنا ہوگا۔ بہتوں نے تو معمے حل بھی کیے ہوں گے۔ یہ تو آپ جانیں کہ یہ ''کھیل'' کیسا ہے؟ مناسب یا غیر مناسب؟ مگر فانی کے اس مشہور شعر کو اگر آپ نے یوں لکھ دیا:

اک معمہ ہے سمجھنے کا نہ سمجھانے کا

زندگی کاہے کو ہے، خواب ہے دیوانے کا

تو ضرور کہا جائے گا کہ پہلے مصرعے میں ایک لفظ کا املا غلط ہے۔ ''معمہ'' کوئی لفظ نہیں، اس کی صحیح صورت ''معما'' ہے۔ یعنی پہلے مصرعے کو یوں کہنا چاہیے تھا۔

ایک معما ہے سمجھنے کا نہ سمجھانے کا

اضافت کی صورت میں اس کو (مثلاً) ''معمائے حیات'' لکھا جائے گا۔ فرض کر لیجیے کہ کسی شعر میں یہ مرکب آ گیا اور لکھنے والے نے اس کو ''معمۂ حیات'' لکھ دیا تو مصرع ہی بحر سے خارج ہو جائے گا۔

اسی طرح کچھ لفظ ایسے ہیں جو ایک معنی میں ''الف'' سے اور ایک معنی میں ''ہ'' سے صحیح ہیں۔ اس کا لحاظ رکھنا چاہیے کہ جملے میں صحیح لفظ کو استعمال کیا جائے۔ بے احتیاطی کی وجہ سے معنی بدل سکتے ہیں اور ختم بھی ہو سکتے ہیں۔ یعنی یہ ہو سکتا ہے کہ غلط املا کے سبب معنی ہی چوپٹ ہو جائیں۔ ایسے خاص خاص لفظ یہ ہیں:

.......آسیا: چکی — آسیہ: فرعون کی بیوی کا نام۔

.......پارا: جسے فارسی میں ''سیماب'' کہتے ہیں۔ پارہ: ٹکڑا

.......چارا: جانوروں کی خوراک کے کام آتا ہے۔ — چارہ: تدبیر

.......خاصا: جیسے: اچھا خاصا۔ — خاصہ: وہ نفیس چیز جو بادشاہوں یا اُمرا و وزرا کے لائق ہو۔

.......دانا: عقل مند، جاننے والا۔ — دانہ: جیسے آب و دانہ۔

.......شیوا: فصیح و بلیغ، جیسے: شیوا بیان شاعر۔ — شیوہ: ناز و کرشمہ، طرز و روش وغیرہ۔ جیسے، بتِ ہزار شیوہ۔

.......زَہرا: حضرت فاطمہ رضی اللہ عنہا کا لقب۔ زَہرہ: پِتّا۔ زُہرہ: ایک مشہور ستارے کا نام

.......لالا: روشن، چمک دار۔ موتی کی صفت، جیسے: لولوے لالا۔ لالہ: مشہور پھول۔

لالا کرم چند، یہ ''لالا'' بھی الف سے لکھا جائے گا۔

.......نالا: ندی نالا۔ — نالہ: نالہ و فریاد

.......نا: تاکید کے لیے، جاؤ نا، کھاؤ نا۔ دیکھو نا، وہ کیا کر رہے ہیں۔ یا جیسے: ہم تو کہتے تھے، اب دیکھو، روپے مل گئے نا۔

نہ: نفی کے لیے، جیسے: نہ کرو، نہ جاؤ۔

اسی قسم کے دو اور الفاظ بھی ہیں: اَش اَش: اَش اَش کرنا یا اَش اَش کر اُٹھنا، اسی سے بنتے ہیں۔ اس میں دونوں جگہ الف ہے۔ اس کو ع سے ''عش عش'' لکھنا صحیح نہیں۔

لال: مشہور رنگ، ایک چھوٹا سا خوبصورت پرندہ۔ بیٹے اور لڑکے کے معنی میں بھی آتا ہے۔ ایک اور لفظ ہے: لعل۔ اب ان دونوں لفظوں کے استعمال میں اس طرح امتیاز کرنا چاہیے کہ رنگ، پرندے اور لڑکے کے معنوں میں ''لال'' لکھنا چاہیے۔ جیسے میرے لال، لال رنگ، لال اُڑ گئے: اور مشہور قیمتی پتھر کے معنی میں ''لعل'' لکھنا چاہیے، جیسے: لعل و گوہر، لبِ لعلیں، لعلِ لب۔ ناموں میں ''لال'' لکھنا چاہیے جیسے: لال محمد، موتی لال، جواہر لال، پنّا لال، لال بہادر، لال شاہ۔ ''لالو'' اسی ''لال'' سے بنا ہے۔

اس لیے یہ بہت ضروری ہے کہ لکھنے والے کو ہر لفظ کا صحیح املا معلوم ہو۔ اس کے ساتھ ساتھ صحتِ املا سے متعلق اور ضروری باتیں بھی اس کے علم میں ہوں۔

۳۔ مکمل اور برمحل نقطے:

لفظ، مجموعہ ہوتا ہے حرفوں کا۔ حرف دو ہوں یا زیادہ۔ ایسے حرف زیادہ ہیں جو ملا کر لکھے جا سکتے ہیں۔ حرفوں کو ایک دوسرے سے

ملا کر لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ اُن کو چھوٹے ٹکڑوں کی صورت میں لایا جائے۔ جیسے ایک حرف ہے ب، جب یہ لفظ کے آخر میں آتا ہے تو اس کو اسی طرح لکھا جاتا ہے، جیسے: اب، جب۔ مگر جب یہ شروع میں یا بیچ میں آتا ہے تو الگ الگ حرفوں کے ساتھ اس کی الگ الگ شکلیں بن جاتی ہیں، جیسے: بت، بج، بس۔ اب اِس حرف کی چار شکلیں ہوئیں۔ بہت سے حرف اِسی طرح شکلیں بدلتے ہیں۔ کسی لفظ میں بس دو حرف ہوں تو عام طور پر اس کے لکھنے یا پڑھنے میں الجھن نہیں ہوتی۔ اگر کوئی لفظ تین یا چار یا اور زیادہ حرفوں کا مجموعہ ہو تو الجھن پیدا ہو سکتی ہے۔ مثلاً ایک لفظ ہے ''بنتا''۔ اِس میں چار حرف ہیں۔ شروع کے تین حرف (ب، ن، ت) ایک ہی گروپ کے ہیں۔ اِن کے جوڑ ایک ہی طرح لگتے ہیں، یعنی یکساں شوشوں کی صورت میں اِن کو لکھا جاتا ہے۔ بس نقطوں کی مدد سے ان کو پہچانا جاتا ہے۔ اب اگر نقطے پورے پورے نہ لگائیں جائیں یا صحیح جگہ پر نہ ہوں تو ظاہر ہے کہ لفظ کی لکھاوٹ غلط ہو جائے گی۔ کوئی شخص اٹکل سے پڑھ لے تو پڑھ لے، ورنہ عام طور پر اس لفظ کو غلط ہی پڑھا جائے گا۔ غلط پڑھا گیا تو معنی بدل جائیں گے یا چوپٹ ہو جائیں گے۔ جیسے ایک لفظ ہے ''نبی'' (ن، ب، ی) اس میں ن اور ب کے نقطے ذرا اِدھر اُدھر ہو جائیں تو یہ آسانی کے ساتھ ''بنی'' (ب، ن، ی) بن سکتا ہے۔ یا جیسے ایک لفظ ہے ''رجحان'' (ر، ج، ح، ا، ن) اس کو بہ آسانی ''رحجان'' (ر، ح، ج، ا، ن) پڑھا جا سکتا ہے۔ دسویں درجے کے نصاب میں ایک غزل تھی، جس کے مطلع کا پہلا مصرع یہ تھا: ''دل مت پٹک (پ ٹ ک) نظر سے کہ پایا نہ جائے گا۔'' اس مصرعے کو بارہا اس طرح پڑھا گیا: ''دل مت ٹپک (ٹ پ ک) نظر سے کہ پایا نہ جائے گا۔'' وجہ یہ تھی کہ کتاب میں یہ لفظ اس طرح چھپا ہوا تھا کہ ٹ کی ط اور پ کے نقطے اپنی اپنی جگہ سے اِدھر اُدھر ہو گئے تھے۔ مطلب یہ نکلا کہ ہر حرف کے نقطے بالکل ٹھیک جگہ پر ہونے چاہئیں۔

٤- پورے شوشے:

جلدی میں اپنی کاپی میں آپ جو لکھیں اور جیسے لکھیں، آپ جانیں اور آپ کا کام، مگر جب کسی کو خط لکھا جائے، کوئی مضمون تحریر کیا جائے، امتحان کی کاپی میں جوابات لکھے جائیں یا اور کچھ لکھا جائے جو سب کے لیے ہو، تو اس کا لحاظ رکھنا چاہیے کہ حرفوں کے جوڑ قاعدے کے مطابق ہوں اور شوشے بھی ٹھیک ٹھاک ہوں۔ یہ نہ ہو کہ ''صبح'' کو ''صح'' یا ''کسنا'' کو ''کنا'' لکھ دیا جائے (وغیرہ) اور یہ بھی نہ ہو کہ آپ کی تحریر پٹواری کا اندراج بن کر رہ جائے، جس کو وہ خود ہی پڑھتا ہے۔ یا وہ اُن حکیم صاحب کا نسخہ ہو جن کے لکھے کو اُن کے خاص عطار کے سوا اور کوئی نہیں پڑھ سکتا تھا۔ وہ حکایت تو سنی ہوگی آپ نے کہ محلے کا ایک بے پڑھا شخص ایک صاحب کے پاس خط لکھوانے کے لیے آیا۔ اُن صاحب نے کہا کہ بھائی! میں تمہارا خط لکھ تو دیتا، مگر میرے پیروں میں درد ہے، میں چل پھر نہیں سکتا۔ اُس شخص نے حیران ہو کر پوچھا کہ خط لکھنے کو پیروں کے درد سے کیا نسبت ہے؟ جواب میں انہوں نے کہا: جب میں کسی کو خط لکھتا ہوں تو پھر پڑھنے کے لیے بھی مجھی کو جانا پڑتا ہے۔

کوئی شخص کسی کو بد دعا دے رہا ہو، یا برا بھلا کہہ رہا ہو تو آپ نے دیکھا ہوگا کہ اچھے خاصے آدمی کا چہرہ بدل جاتا ہے۔ نہیں نہیں! بگڑ جاتا ہے۔ منہ کیسا بن جاتا ہے؟ آنکھیں کیسی بھیانک ہو جاتی ہیں اور رنگ کیسا بدل جاتا ہے؟ زبان کے بگڑنے سے جس طرح چہرہ بگڑ جاتا ہے، اُسی طرح تحریر کے بگاڑ سے لکھنے والے کی شخصیت گہنا جاتی ہے۔ پڑھنے والے کی آنکھیں فوراً دل تک یہ بات پہنچاتی ہیں کہ یہ شخص یا تو اول جلول ہے یا بہت بے پروا ہے، یا یہ کہ اس کے دل میں مکتوب الیہ کے لیے لحاظ اور

مروت کچھ کم ہے۔ سب کا خط اچھا ہو، اس کی امید نہیں کرنا چاہیے، مگر یہ مختلف بات ہے۔ خط اچھا نہ ہو، یہ تو ایک بات ہوئی اور اول جلول پن کے ساتھ لکھنا دوسری بات ہے۔ خط جیسا بھی ہو، اگر لفظ میں شامل حرفوں کی ترتیب درست ہے، جوڑ ٹھیک ہیں، شوشے پورے ہیں، نقطے صحیح جگہ پر ہیں اور جلد بازی یا بے پروائی کا پیدا کیا ہوا آڑا ترچھا پن نہیں ہے تو یہ کافی ہے۔

۵- صحیح جوڑ:

دو لفظوں کو بلاوجہ ملا کر نہیں لکھنا چاہیے۔ اُردو میں شوشے، جوڑ، نقطے، حرفوں کی مختلف صورتیں، یہ سب اس قدر اور اس طرح ہے کہ ان سب کے ساتھ دو یا زیادہ لفظوں کو ملا کر لکھنا، نگاہ کو مزید آزمائش میں مبتلا کرنا اور طالب علم کو حیران کرنا ہے۔ لکھنے اور پڑھنے کی آسانی اس میں ہے کہ لفظوں کو ملا کر نہ لکھا جائے۔ اس سے پڑھنے میں آسانی اور لکھنے میں سادگی کا فائدہ حاصل ہوگا۔ زبان صرف اچھے خاصے پڑھے لکھے لوگوں کے لیے نہیں ہوتی، وہ طالب علموں اور کم خواندہ لوگوں کے لیے بھی ہوتی ہے۔ ایک لکھا پڑھا آدمی ''نیکبخت'' کے پڑھنے میں الجھن نہیں محسوس کرے گا، مگر ابتدائی درجوں کے طلبہ اور معمولی سطح کے آدمیوں کو اس کے پڑھنے میں اُلجھن سے آنکھیں چار کرنا پڑیں گی۔ ''انجمن ترقی اردو'' نے بھی یہی طے کیا تھا کہ: ''مرکب لفظ جو دو یا زیادہ لفظوں سے بنے ہوں آپس میں ملا کر نہ لکھے جائیں، بلکہ ہمیشہ الگ الگ لکھے جائیں۔'' اس کی پابندی کرنا چاہیے۔

٦- علامات کا درست استعمال:

ہمارے ہاں چونکہ تحریر و تحقیق اور تصنیف و تالیف کی تربیت کا رواج نہیں ہے، اس لیے بعض الفاظ کے مجموعے کو ''جملہ'' اور چند یا خاص جملوں کے مجموعے کو ''مضمون'' کا نام دے دیا جاتا ہے۔ آج کل اردو میں لکھی جانے والی اکثر تحریروں میں آپ کو پورے پورے مضامین میں علامات کا برمحل استعمال نظر نہیں آئے گا۔ جملہ شروع ہوگا تو پھر پیراگراف کے آخر میں ایک ختمہ (۔) ملے گا۔ یہ مزاج اخبارات کا بھی ہے اور رسائل کا بھی۔ تحریر کی علامات (مثلاً سکتہ، ختمہ، ندائیہ وغیرہ) تحریر کا سولہ سنگار (میک اَپ) ہیں۔ ان سے تحریر میں خوبصورتی اور کشش پیدا ہوتی ہے۔ ان سے قلم کار کا مدعا بیان کرنا آسان ہوتا ہے۔ انگریزی ادب میں ان تمام علامات کے اصول اور معیارات مقرر ہیں اور ان کے مطابق ہی ان علامات کا تحریروں میں استعمال کیا جاتا ہے۔ ان علامات کے استعمال کا معاملہ اس قدر حساس ہے کہ محض معمولی سے ردوبدل سے جملے کا مفہوم بدل سکتا ہے۔

اس کی مثالیں ''رموز اوقاف'' کے بیان میں دی جا چکی ہیں۔ اس لیے ان علامات کو سیکھیے اور پابندی سے استعمال کیجیے۔

تحریر کی معنوی خوبیاں

پاکستان میں کھانے پینے کا رواج گزشتہ چند سالوں سے بہت بڑھ گیا ہے۔خاص طور پر کراچی اور لاہور جیسے بڑے شہروں میں پہلے اگر چند مخصوص علاقے کھانوں کے لیے مشہور تھے تو اب ہر گلی محلے میں طرح طرح کے پکوان گھر بن رہے ہیں۔صرف یہی نہیں، امریکی اور یورپی کمپنیاں بھی اپنی دکانیں سجائے بیٹھی ہیں اور پاکستانی مسلمان حلال اور حرام کی چھان بین کیے بغیر شوق کے اظہار اور خودنمائی کے لیے ان غیر ملکی ریستورانوں میں جاجا کر پیٹ کا دوزخ بھر رہے ہیں۔

لیکن آپ نے کبھی اس بات پر غور کیا کہ چند خاص پکوانوں کے لیے چند خاص ہوٹل ہی کیوں مشہور ہوجاتے ہیں اور ایک ہی پکوان کا مزہ اس مخصوص دکان پر ''خاص الخاص'' کیوں ہوتا ہے؟اس کی سب سے بڑی وجہ کھانے کی تیاری کا خاص انداز ہے۔اس ''انداز'' میں خام مال کا معیار، مصالحوں کی شرح، گھی، پانی اور گوشت وغیرہ کا تناسب، چولہے پر رکھنے کی مدت، دم وغیرہ ہر چیز شامل ہے۔اس طرح ایک منفرد اور ذائقے دار پکوان تیار ہوتا ہے جو دوسرے ہوٹلوں سے معیار میں کہیں بہتر ہوتا ہے۔

اور کچھ یہی حال تحریر کا بھی ہے کہ گزشتہ کچھ عرصے سے قلم نگاروں کا بھی زور ہے۔لوگ لکھ رہے ہیں اور بہت سے لکھ تو نہیں رہے لیکن لکھنا چاہتے ہیں:...... لیکن پکوان کی طرح تحریر کے بھی چند لوازمات ہوتے ہیں۔اگر تحریر کے اجزائے ترکیبی مکمل نہ ہوں اور ان کی مقدار کا تناسب درست نہ ہو تو اس تحریر کی حیثیت چند منتشر الفاظ کے سوا کچھ نہ ہوگی۔جس طرح محض چند مصالحے، پیاز، مرچ، نمک، گوشت، سبزی، پانی، گھی اور تیل ملادینے اور آگ پر رکھ دینے سے سالن تیار نہیں ہوجاتا، اسی طرح کاغذ قلم تھام کر چند جملے کاغذ پر ''بکھیر'' دینے سے تحریر وجود میں نہیں آتی۔نوآموزوں کی اکثریت اسی طرز پر چند جملے کاغذ پر بکھیر دیتی ہے اور پھر ایسے ''مضمون نگاروں'' کا اصرار یہ ہوتا ہے کہ ان کی تحریر شائع کی جائے۔رسالوں کے ادارتی عملے کو بھی آئے دن اسی قسم کے تلخ تجربات سے گزرنا پڑتا ہے۔ایک معروف ماہنامے کے نائب مدیر نے اپنا دلچسپ واقعہ سنایا کہ ایک صاحب نے ایک سیاسی موضوع پر ایک مضمون ان کے ماہنامے میں اشاعت کے لیے بھیجا۔پھر انہوں نے دفتر سے رابطہ کیا اور اصرار کیا کہ انہوں نے اس مضمون پر بہت محنت کی ہے اور تین سو روپے کی ایک کتاب محض اس مضمون کی تیاری کے لیے خریدی ہے، لہٰذا اس مضمون کو ضرور بالضرور شائع کیا جائے۔محترم نائب مدیر نے اس گزارش پر اس مضمون کو خاص اہمیت دی اور کوشش کی کہ یہ مضمون اشاعت کے قابل ہوجائے...... لیکن نہایت کوشش کے باوجود وہ مضمون قابلِ اشاعت نہ ہوسکا، الا یہ کہ اس مضمون کو نئے سرے سے لکھا جاتا یا وہ اصل کتاب ہی چھاپ دی جاتی جس سے یہ مضمون لکھا گیا تھا۔

جب آپ ایک اچھے لکھاری بننے جارہے ہیں تو اس کے لیے یہی کافی نہیں کہ آپ کی تحریر شائع ہورہی ہے... یہ بھی ضروری

ہے کہ آپ کی تحریر پڑھی بھی جائے۔ آپ نے دیکھا ہوگا کہ بعض اخبارات کسی مخصوص کالم کی وجہ سے خریدے جاتے ہیں۔ قارئین کا بڑا حلقہ اخبار یا رسالہ خرید کر پورا اخبار یا رسالہ نہیں پڑھتا بلکہ اپنی پسند کے کالم نگار کا کالم پڑھتا ہے۔

اپنی تحریر کو "پڑھنے کے قابل" بنانے کے لیے آپ کو اپنی تحریر میں دل چسپی اور اثر پذیری کی خوبیاں پیدا کرنے کا فن آنا چاہیے ورنہ آپ کی تحریر شاید خوب صورت ہو، شائع بھی ہو جائے...... لیکن پڑھی نہیں جائے گی۔ آپ قلم کار تو بن جائیں گے، لیکن کامیاب قلم کار بننے سے رہ جائیں گے۔

لہٰذا یہ جاننا اور سمجھنا نہایت ضروری ہے کہ محض اپنے خیالات کو الفاظ میں منتقل کر دینے کا نام تحریر نہیں ہے۔ آپ کی تحریر اور تصنیف آپ کو اس وقت کامیاب اہلِ قلم کی صف میں کھڑا کرے گی جب آپ کی تحریر میں درج ذیل چھ خوبیاں موجود ہوں:

۱۔ تحریری لوازم ۲۔ موضوع سے مناسبت۔ ۳۔ وضاحت۔
٤۔ مقصدیت ۵۔ اختصار و جامعیت۔ ٦۔ مکمل بات

آئیے! آپ کو ان خوبیوں کے متعلق تفصیل سے بتاتے ہیں:

پہلی خوبی۔ تحریری لوازم:

کسی بھی تحریر سے لکھاری کی علمی وسعت، فنی چابکدستی، مہارت تحریر اور تخیل کی قوت وغیرہ کا اندازہ لگانا ہو تو یہ دیکھا جاتا ہے کہ اس نے کس قدر تحریری لوازم اپنائے ہیں؟ تحریری لوازم سے مراد کسی بھی زبان کے بنیادی اجزا جنھیں لکھاری اپنے انداز میں استعمال کرتا ہے۔ مثلاً: نحو و صرف کے اصول، تشبیہات و استعارات، محاورات و ضرب الامثال، کسی صنف تحریر کی ہیئت اور اس کے مخصوص عناصر و اجزا وغیرہ۔ اس کی مثال یہ ہے کہ کوئی لکھاری غزل کہنا چاہتا ہے اور وہ درست ہیئت اور تکنیک استعمال کرتا ہے یعنی بحر، مطلع، مقطع، ردیف، قافیہ اور وزن وغیرہ درست ہیں تو وہ غزل تسلیم ہوگی۔ اس سے بے توجہی نہیں کی جا سکتی کیونکہ غزل کے لیے جو لوازم ہوتے ہیں وہ پورے ہیں۔ اب یہ بعد کی بات ہے کہ لکھاری نے اس غزل میں کس طرح کے خیالات کو پیش کیا ہے۔

دوسری خوبی۔ موضوع سے مناسبت:

آپ کون ہیں؟ تحریر لکھنے سے آپ کا مقصد کیا ہے؟ آپ کی بات میں کتنی سچائی ہے...؟ یہ وہ باتیں ہیں جن سے آپ کی تحریر پڑھنے والا یعنی آپ کا قاری واقف نہیں۔ چنانچہ یہ ضروری ہے کہ آپ کی بات مستند ہو اور براہِ راست موضوع سے متعلق ہو۔ مثال کے طور پر آپ کسی واقعے کے بارے میں معلومات لکھ رہے ہیں تو آپ کو اسی واقعے سے متعلق جملے لکھنے چاہییں۔ جیسے یہ واقعہ کب ظہور میں آیا؟ اس کی تاریخ وقوع کیا ہے؟ کہاں پیش آیا؟ کیوں پیش آیا؟ گویا آپ اگر ایک واقعے کے بارے میں معلومات (حقائق) اپنے قاری تک پہنچانا چاہ رہے ہیں تو وہ حقائق آپ کے قاری تک پہنچنے چاہییں۔ ایسا نہ ہو کہ آپ تذکرہ تو ایک واقعے کا لے کر بیٹھے ہیں مگر آپ کی تحریر میں ہر شے کا تذکرہ ہے اور اس واقعے کا ذکر تحریر میں آ کر نہیں دیتا۔

یہ معاملہ محض رسالے یا اخبار کے لیے لکھے گئے مضمون کے لیے ہی نہیں، عام خط و کتابت بلکہ سرکاری خط و کتابت کے لیے بھی بہت اہم ہے۔ مثال کے طور پر آپ کسی ادارے کو شکایتی خط لکھ رہے ہیں تو اس میں براہِ راست اس واقعے کی طرف اشارہ

کیجیے تاکہ آپ کی درخواست پڑھنے والا افسر فوری طور پر سمجھ سکے کہ معاملہ کیا ہے؟ کیا اس سے پہلے آپ نے اس سلسلے میں کوئی درخواست پیش کی ہے؟ اس کا حوالہ نمبر کیا ہے؟ کیا کوئی پیش رفت ہوئی... وغیرہ۔ اس طرح متعلقہ افسر کو آپ کے مسئلے کی تہہ تک پہنچنے میں آسانی ہوگی اور آپ کا کام بھی نسبتاً جلد ہوگا۔

غور کیجیے کہ آپ کا مضمون یا درخواست پڑھنے والے کو آپ سے کوئی دل چسپی نہیں ہے۔ اگر آپ کی تحریر میں اضافی یا غیر ضروری باتیں ہیں اور آپ مطلب کی بات پر نہیں آ رہے یا موضوع سے مناسبت کا خیال رکھے بغیر یہاں وہاں سے نظر پڑی چیزیں درج کر رہے ہیں تو اس کے لیے آپ کی تحریر میں کوئی کشش نہیں ہے، لہٰذا اپنی بات کو دوسرے تک پہنچانے کے لیے براہِ راست موضوع پر آئیے اور اس سے متعلق ضروری حقائق و معلومات کو اپنی تحریر میں مرکزی حیثیت دیجیے۔

تیسری خوبی - وضاحت:

قاری اس وقت تک کوئی تحریر نہیں پڑھتا جب تک اس تحریر میں اس کیلیے دلچسپی پیدا نہ ہو اور تحریر میں دلچسپی تب پیدا ہوتی ہے جب تحریر اس کی سمجھ میں آ جائے اور اس کے ذہن میں پیدا ہونے والے سوالات کا اسے جواب مل جائے۔ چنانچہ آپ کی تحریر کا واضح ہونا ضروری ہے۔ ایک واضح اور صاف تحریر کو سمجھنا چونکہ قاری کے لیے آسان ہوتا ہے، اس لیے وہ ایسی ہی تحریر پڑھتا ہے۔ غیر واضح تحریر پڑھنے پر آپ قاری کو مجبور نہیں کر سکتے۔

اپنی تحریر کو صاف اور واضح رکھنے کیلیے درج ذیل تین باتوں پر عمل کیجیے:

۱- الفاظ آسان رکھیے۔ یعنی ایسے الفاظ استعمال کیجیے جو زیادہ پیچیدہ نہ ہوں۔ سادہ اور مانوس ہوں۔ دیکھا یہ گیا ہے کہ لوگ اپنی تحریر کو پُر مغز اور دل کش بنانے کے لیے غیر مانوس اور پیچیدہ الفاظ استعمال کرتے ہیں۔ جس تحریر کے الفاظ قاری کی سمجھ سے بالاتر ہوتے ہیں، وہ تحریر قاری کے لیے بے مزہ اور غیر دلچسپ ہو جاتی ہے۔

۲- جملے مختصر رکھیے۔ چھوٹے جملے تحریر کا حسن ہیں۔ ایک طویل جملے کے مقابلے میں کئی چھوٹے چھوٹے جملوں میں بات کو سمجھنا آسان ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ طویل جملے میں قاری کے لیے اپنی توجہ مرکوز کرنا مشکل ہوتا ہے، اس لیے اپنی بات کو مختلف جملوں میں تقسیم کر کے قاری تک پہنچائیے۔ اگر آپ کا ایک جملہ تین سے چار سطروں کا ہے تو اسے دو یا تین چھوٹے جملوں میں تقسیم کر لیجیے۔

۳- پیراگراف چھوٹے رکھیے۔ پیراگراف سے بات لمبی ہوتی چلی جاتی ہے اور اس کی روانی بھی متاثر ہوتی ہے۔ اس کے علاوہ تحریر کا حسن بھی متاثر ہوتا ہے۔ ایک اوسط پیراپانچ سے دس سطروں کا ہونا چاہیے۔

یہ عرض کیا جا چکا ہے کہ تحریر کا مقصد اپنی بات قاری تک پہنچانا ہوتا ہے۔ یہ خوبی کسی تحریر میں جتنی زیادہ ہوگی، قاری کے لیے وہ تحریر اتنی ہی فائدہ بخش ہوگی۔ اسی طرح یہ طریقہ اتنا دل کش ہونا چاہیے کہ قاری کی توجہ تحریر پر مبذول ہو جائے۔ یہ دل کشی اور خوش نمائی نامانوس لفظوں اور ثقیل جملوں سے پیدا نہیں ہوتی۔ عام روزمرہ کے الفاظ اور سادہ جملے تحریر کو پرکشش اور جادو بیاں بنا سکتے ہیں۔ بعض نو آموز اپنی تحریر میں دل کشی اور دلچسپی پیدا کرنے کے لیے اس میں بے تکی اور غیر ضروری لفاظی کی بھرمار کر دیتے ہیں۔ ایک رواج اپنی تحریر کو مولانا ابوالکلام آزاد کے اندازِ تحریر کی نقل کرتے ہوئے ادیبانہ اور پر مغز بنانے کا بھی ہے لیکن یہ چیز مولانا آزاد جیسے عبقری الصفت (Super Genius) قلم کار پر ججتی تھی، آج کے دور میں مولانا آزاد خود ہوں تو بات اور ہے، ورنہ عام قلم

کار یہ انداز اپنائے گا تو آج کے قاری کو اپنے سحر میں نہیں لے سکتا، کیونکہ آج کے قاری کا ذخیرۂ الفاظ نہایت محدود ہے۔ مولانا آزاد کی تحریر کردہ ذیل کی عبارت پڑھیے اور سوچیے کہ آج کل کتنے لوگ اس عبارت کو آسانی سے سمجھ لیں گے:

''سبحان اللہ چارہ فرمائے غیبی کی کارسازیاں اور رہ نمائے آوارگانِ غفلت کی دست گیریاں! جاذبۂ توفیق کب سے اپنی طرف کھینچ رہا تھا، مگر غفلت کی درماندگی دامن گیر تھی۔ جمالِ حقیقت کب سے بے نقاب تھا، مگر پردۂ کج نظری حائل تھا۔ کرشمۂ عنایت کب سے پکار رہا تھا، لیکن نفس کے ہنگاموں میں دل غافل تھا۔ عشقِ حقیقی نے آخری ضرب لگائی تو یکا یک آنکھیں کھل گئیں۔ دیکھا تو ایک دوسرے ہی عالم کی ہوش ربائیاں سامنے تھیں۔ نہ وہ آسمان تھا، نہ زمین تھی۔ نہ وہ آفاق، نہ وہ انفس۔ جس ہاتھ کی رہ نمائی نے یہاں تک پہنچایا تھا، خود اس کو بھی ڈھونڈا تو پتا نہ تھا۔ گویا وہ اک چراغ تھا کہ جب تک رات کی تاریکی میں چلتے رہے، دلیلِ راہ رہا۔ جب صبح ہوگئی تو ضرورت نہ تھی، بجھا دیا گیا۔[1]

نعرہ زد عشق، دینِ ما بگریخت
کفر نیز از کمینِ ما بگریخت''

چوتھی خوبی۔ مقصدیت:

تحریر لکھنے کی کوئی نہ کوئی وجہ ضرور ہوتی ہے۔ لکھاری کس لیے تحریر لکھنا چاہتا ہے؟ لکھنے کی کئی وجوہات ہوسکتی ہیں۔ مثلاً: لکھاری کے من میں جذبات، خیالات اور احساسات کا ہجوم در آیا جس کے باعث وہ گھٹن محسوس کرنے لگا ہے، تب وہ چاہتا ہے کہ ان جذبات، خیالات اور احساسات کی ترسیل کرکے اپنے من کا بوجھ ہلکا کرلے۔ لکھاری میں تحقیق کرنے کی صلاحیت ہے، اس کے سامنے نئے خیالات اور نکات ابھرتے ہیں، نئی طرح کی معلومات کا انکشاف ہوتا ہے، وہ چاہتا ہے کہ ان خیالات اور نکات کو تحریر کے ذریعے دوسروں تک پہنچائے۔ لکھاری معاشرے کا ذمہ دار فرد ہونے کے ناطے اپنی تحریروں کے ذریعے اصلاحی خواہش اور تمنا رکھتا ہے، وہ مسائل کے حل کے بارے میں تجاویز اور مشورے دینا چاہتا ہے۔ بہرحال تحریر لکھنے کی بنیاد میں کوئی نہ کوئی وجہ، محرک یا مقصد کارفرما ہوتا ہے۔ لکھاری کو چاہیے کہ اس محرک اور مقصد کا واضح تعین کرے تاکہ اس کی تحریر اس کے سچے جذبات کی عکاس ہو۔

پانچویں خوبی۔ اختصار اور جامعیت:

تحریر کا بنیادی مقصد مختصر الفاظ میں اپنی بات دوسروں تک پہنچانا ہوتا ہے۔ اگر تحریر طویل ہے، لیکن اس سے یہ مقصد حاصل نہیں ہوتا تو وہ بے مقصد اور بے کار تحریر ہے۔ آج سے دو سو سال پہلے ایک مصنف نے اس حوالے سے یہ بات کہی تھی: ''اچھا مصنف وہ ہے جو کم سے کم وقت میں زیادہ سے زیادہ معلومات اپنے قاری تک پہنچاتا ہے۔'' فی زمانہ یہ بات اور بھی اہمیت اختیار کرگئی ہے۔ کیونکہ لکھنے والے زیادہ ہیں اور ہر ایک کا لکھا طباعت کی سہولتوں کی وجہ سے فوراً ہی قارئین کے سامنے آجاتا ہے۔ یہی وجہ ہے کہ اب ناول کے بجائے افسانے اور مختصر کہانی (Short Story) کی طرف رجحان بڑھ گیا ہے۔ لوگ ضخیم کتابیں پڑھنے کے بجائے آسان، مختصر اور جامع کتب پڑھنے کو ترجیح دیتے ہیں۔ کوشش کیجیے کہ آپ کم سے کم لفظوں میں پوری بات کہہ سکیں۔ اگر پانچ الفاظ میں بات پوری ہوسکتی ہے تو سات الفاظ مت استعمال کیجیے۔

۱۔ تذکرہ، مولانا ابوالکلام آزاد: ۳۲۷

چھٹی خوبی۔مکمل بات:

تحریر میں کسی بات اور نکتے کو نامکمل اور ادھورا چھوڑ دینا تحریر کی بڑی خامیوں میں سے ایک ہے۔ یہ اس بات کی علامت بھی ہے کہ لکھنے والے کی تحریر ''مقصدیت'' سے عاری ہے۔ آپ کی تحریر میں موضوع کے بارے میں بنیادی یا لازمی باتوں کا تذکرہ ضروری ہے تاکہ قاری کے ذہن میں تحریر پڑھ کر الجھن پیدا نہ ہو۔ مثال کے طور پر آپ کی چمڑے کی جیکٹیں بنانے کی فیکٹری ہے اور یہاں آپ کئی ڈیزائن کی جیکٹیں بناتے ہیں۔ اگر ایک شخص آپ کو یورپ سے ایک ہزار جیکٹوں کا آرڈر بھیجتا ہے، لیکن جیکٹ کا ڈیزائن نمبر نہیں بھیجتا تو کیا آپ اس کے آرڈر کی تعمیل کر سکیں گے؟ یا مثال کے طور پر آپ کا بھائی آپ کے گھر پیغام بھجواتا ہے کہ وہ آپ کو اور آپ کے گھر والوں کو اصلاحی بیان میں شرکت کے لیے لے جارہا ہے، اس کے لیے تیار رہنا... لیکن وقت اور تاریخ کا تعین نہیں کرتا تو کیا آپ اپنے گھر والوں کو اس پیغام کے ملنے کے بعد بیان سننے کی غرض سے لے جانے کے لیے تیار کرلیں گے؟ یا فرض کیجیے آپ کے پاس کراچی شہر کا نقشہ ہے اور اتنا تفصیلی ہے کہ اس میں ہر گلی اور ہر گھر کی وضاحت کی گئی ہے، لیکن آپ کو نہیں معلوم کہ آپ کراچی کے کس محلے اور کس گلی میں کتنے نمبر مکان میں رہتے ہیں تو کیا آپ اس نقشے میں اپنے مکان کی نشاندہی کرسکیں گے؟

مانا کہ آج کا قاری ذہین اور ہوشیار ہے، لیکن اسے سب کچھ معلوم نہیں، لہٰذا آپ کو اپنی تحریر میں موضوع کے لحاظ سے لازمی پہلوؤں کی وضاحت کرنی چاہیے۔ تحریر کو نامکمل نہیں چھوڑنا چاہیے کہ جس سے قاری کو تشنگی محسوس ہو۔ تحریر کا اختصار بلاشبہ تحریر کی خوبی ہے، لیکن وہ اختصار جو تحریر میں تشنگی چھوڑ دے، تحریر کے لیے مہلک ہے، کیونکہ اپنی بات کی تکمیل کسی بھی قلم کار کا اصل مقصد ہوتا ہے۔

ساتویں خوبی۔نتیجہ خیزی:

آخری چیز نتیجہ خیزی ہے۔ یہ کسی تحریر کی سب سے بڑی خوبی ہے۔ یہ درحقیقت مقصدیت سے مربوط اور پیوست ہے۔ آپ کے سامنے مقصدِ تحریر واضح ہوگا تو آپ کی تحریر میں نتیجہ خیزی ضرور ہوگی۔ آپ کی تحریر سے کوئی نتیجہ نکلنا چاہیے۔ اس نتیجہ (Conclusion) سے قاری کا اتفاق کرنا یا نہ کرنا الگ معاملہ ہے، لیکن آپ کی تحریر سے کوئی نتیجہ نکلنا ضروری ہے۔ اگر آپ محض صفحات سیاہ کر رہے ہیں اور اپنا نام چھپا ہوا دیکھنا چاہتے ہیں تو آپ کی تحریر میں کبھی جان پیدا نہیں ہوسکتی اور آپ کامیاب قلم کار نہیں بن سکتے۔

خلاصہ:

آپ جو کچھ بھی تحریر کرنے جارہے ہیں، ایک لمحے رک کر یہ دیکھ لیجیے کہ آپ جس صنفِ تحریر پر طبع آزمائی کر رہے ہیں اس کے لوازم سے واقف ہیں؟ آپ کی تحریر موضوع کے گرد گھومتی ہے؟ اس تحریر کو لکھنے کا مقصد کیا ہے؟ کیا آپ کے پاس کوئی واضح اور مکمل پیغام ہے جو آپ دوسروں تک پہنچانا چاہتے ہیں؟ کیا آپ ان الفاظ سے کم اور بہتر الفاظ میں وہ بات کہہ سکتے ہیں جو آپ کہنا چاہتے ہیں؟ کیا آپ دوسروں کے علم میں اضافہ کرنا چاہتے ہیں یا محض صفحے سیاہ کرنا چاہتے ہیں؟

ایک اچھے قلم کار کی یقیناً یہ خواہش نہیں ہوسکتی کہ وہ صفحے کالے کرتا پھرے، لہٰذا اگر آپ کی تحریر میں مذکورہ خوبیاں نہیں ہیں تو آپ کی تحریر کوئی تاثیر اور نتیجہ ظاہر نہیں کرے گی اگرچہ اس کے لیے آپ نے اچھی خاصی محنت اور وقت صرف کیا ہو۔ دراصل آج

کے آدمی کے پاس وقت نہیں ہے (یا وقت کی کمی ہے) اور ایسے میں اپنی تحریر کو قاری کے حافظے تک پہنچانا اور اس کو سمجھانا بہت ضروری ہے۔ اس کے علاوہ یہ بھی ضروری ہے کہ آپ کی تحریر پڑھنے والا آپ کے لکھے پر یقین بھی کرے۔ آپ کی بات اتنی واضح، مختصر، جامع اور مکمل ہو کہ اسے سمجھنے کے لیے ذہن پر زیادہ زور نہ دینا پڑے۔ گویا ایک اچھی تحریر وہ ہے جو قاری کے لیے آسان ہو، مشکل نہ ہو۔ واضح ہو، مبہم نہ ہو۔ مکمل ہو، ناقص نہ ہو۔ بامقصد اور نتیجہ خیز ہو، بے مقصد اور بے نتیجہ نہ ہو۔ اتنا اختصار بھی نہ ہو کہ الفاظ کسی کنجوس کی زنبیل سے برآمد کیے گئے معلوم ہوں اور نہ اتنی طوالت ہو کہ بگڑے موسم کی ژالہ باری دکھائی دے۔

تحریر کیسے سیکھیں؟

- ...... لکھنے کی ابتدا کیسے؟
- ...... ادبی طریقِ مطالعہ

-مطالعے کے بارے میں تین سوال　　-مطالعے کے قابل تین چیزیں

۱- انسانوں کا مطالعہ　۲- فطرت کا مطالعہ　۳- علمی وادبی کتابوں کا مطالعہ

- ...... ایک صاحبِ علم کا طریقِ مطالعہ
- ...... کارآمد مطالعے کا اصول

-اہم، زیادہ اہم، اہم ترین

- ...... مطالعہ کن کتابوں کا کیا جائے؟

تصانیف

شعری مجموعے

- ...... تحریر سیکھنے کے چند طریقے

۱-مطالعاتی جدول یا اسکیننگ چارٹ　۲-کہانی لکھنا　۳-چربہ اتارنا　٤-تلخیص وتسہیل

۵-ترجمانی کرنا　٦-مکالمہ، مباحثہ اور مناظرہ　۷-خبر، مراسلہ ومکتوب نگاری

۸-روزنامچہ نویسی (ڈائری لکھنا)

- ...... فنِ تحریر سیکھنے کا آسان اور مؤثر ترین طریقہ
- ...... مطالعاتی جدول یا اسکیننگ چارٹ

۱- جملہ سازی　۲- پیرانویسی　۳- مضمون نگاری

- ...... اسکیننگ چارٹ پُر کرنے کا طریقہ

تحریر کیسے سیکھیں؟

لکھنے کی ابتدا کیسے؟

تحریر کا عمل بڑا مفید اور دلچسپ ہے۔ آدھی سے زیادہ دنیا اس کا شوق رکھتی اور اسے سیکھنا چاہتی ہے۔ آپ کو بھی یقیناً لکھنے کا شوق ہوگا اور اس شوق کی تکمیل کے لیے آپ بھی دوسرے بہت سے لوگوں کی طرح یہ سمجھتے ہوں گے کہ لکھنے کے عمل کی ابتدا لکھنے سے ہوتی ہے۔ بس قلم انگلیوں میں پکڑا، کاغذ ہاتھ میں لیا اور لکھنا شروع ہو گئے...... نہیں! میرے عزیز نہیں......! لکھنے کی ابتدا لکھنے سے نہیں، مطالعے سے ہوتی ہے۔ لکھنے سے پہلے آپ ادبی مطالعے کی عادت ڈالیں۔ اچھی تحریر کا فن اور خوبصورت تقریر کا ہنر مطالعے سے ہی آتا ہے۔ مطالعہ کے بغیر لکھنے میں نکھار آتا ہے نہ بولنے میں سنوار۔ مستند اہلِ قلم کی نگارشات کے مطالعے کے دوران آپ کو ان کی تحریر کے مختلف اجزا، عناصر، اسلوب اور محاسن سے شناسائی ہوگی۔ آپ کے ذخیرۂ الفاظ میں اضافہ ہوگا۔ تحریر کا سلیقہ اور ذوقِ سلیم پیدا ہوگا۔ لاشعور میں ملکۂ تحریر راسخ ہوتا جائے گا اور کچھ عرصے بعد جب آپ مطالعہ اور حاصل مطالعہ کا اندراج سیکھ جائیں گے (جس کا طریقہ آگے آ رہا ہے) تو ان شاء اللہ وہ دن بھی جلد آ جائے گا جب آپ اللہ کے فضل سے قلم کی طاقت کو دعوت و ارشاد جیسے اعلیٰ مقصد کے لیے استعمال کرنے کے قابل ہو جائیں گے۔

"یہ غلط فہمی عام ہے کہ مضمون یا کالم لکھنے کا آغاز مضمون یا کالم لکھنے سے کیا جائے۔ دنیا کے تمام دوسرے علوم وفنون سیکھنے کے لیے نیچے سے اوپر جایا جاتا ہے، بس یہ ایک ایسا فن رہ گیا ہے کہ اس میں براہِ راست ایک ہی چھلانگ میں چوٹی تک پہنچ جانے کا شوق بے تاب کرتا اور کامیابی سے محروم رکھتا ہے۔ آپ خود سوچیے کہ ایک نو آموز اور ناتجربہ کار لکھاری براہِ راست اچھا مضمون کیسے لکھ سکتا ہے؟ مضمون تو چند پیراگرافوں سے، پیراگراف جملوں سے اور جملے حروف والفاظ سے بنتے ہیں۔ اب اگر کوئی شخص اینٹیں اکٹھی نہ کرے، نہ ان کو جوڑنے کے لیے مسالہ مہیا کرے تو وہ کس طرح سے دیوار کھڑی یا مکان تعمیر کر سکتا ہے؟ بالکل اسی طرح جس طالبعلم کے پاس الفاظ کا ذخیرہ نہ ہو یا اس نے الفاظ جوڑ کر جملے بنانے کی مشق نہ کی ہو، وہ پیراگراف کس طرح پورا کرے گا اور اگر پیراگراف میں بے ربطی یا جھول ہوگا تو وہ اچھا مضمون لکھنے میں کیونکر کامیاب ہوگا؟

اس لیے میرے عزیز! قلم کی نوک کو کاغذ کے سینے پر چلانے سے پہلے آپ ''ادبی طریقِ مطالعہ'' کی عادت ڈالیے۔ اس مطالعے کے نتیجے میں جو موتی اور جواہرات ہاتھ آئیں انہیں اپنی ''حاصلِ مطالعہ کی بیاض'' یا ''سکیتنگ چارٹ'' میں محفوظ رکھیے۔ ان کی تراش خراش اور انہیں نگینوں کی شکل میں جڑنے کا سلیقہ سیکھیے۔ یعنی مطالعے کے دوران منتخب کیے گئے الفاظ سے پہلے جملے بنائیے اور پھر چھوٹے چھوٹے پیراگراف لکھیے۔ کچھ عرصہ کی مشق کے بعد آپ یقیناً ایک اچھے قلم کار بن جائیں گے۔

''ادبی طریقِ مطالعہ'' کیا ہے؟ آیئے ایک نظر اس پر ڈالتے ہیں...... لیکن پہلے یہ اطمینان کر لیجیے کہ یہ مطالعہ شروع کرنے سے پہلے آپ کے پاس آگے دیا گیا ''مطالعاتی جدول'' (اسکیٹنگ چارٹ) یا ایک صاف ستھری ''بیاض'' (نوٹ بک، کاپی یا رجسٹر) تیار موجود ہونی چاہیے۔ بیاض تیار ہونے کا مطلب یہ ہے کہ اگر چھوٹی کاپی یا نوٹ بک ہے تو آپ نے اس میں بارہ مختلف صفحات پر وہ بارہ عنوانات لکھ رکھے ہوں جو آگے دیے جا رہے ہیں۔ اگر بڑے صفحات والا رجسٹر ہے تو ایک صفحے پر تین یا چار کالم بنا کر ہر کالم کے اوپر آگے دیے گئے عنوانات لکھے جا چکے ہوں تا کہ مطالعہ شروع کرنے کے بعد ہر لفظ کو اس کے متعلقہ مقام پر آسانی سے درج کیا جا سکے۔

ادبی طریقِ مطالعہ

ادبی مطالعہ کا مطلب یہ ہے کہ آپ جس تحریر کا مطالعہ کریں اس میں موجود موتیوں کو چن کر حاصل مطالعہ کے طور پر اپنے پاس محفوظ کرتے جائیں۔ اس غرض کے لیے آگے دیے گئے ''اسکیٹنگ چارٹ'' سے مدد لیں؛ یا ذاتی بیاض بنائیں اور اس میں بارہ صفحات پر درج ذیل بارہ عنوانات درج کریں۔ اگر ایک ہی صفحے پر لکیریں کھینچ کر تین تین چار چار کالم بنا لیے جائیں تو یہ بھی درست ہے۔ وہ بارہ عنوانات یہ ہیں:

۱- نئے اور اچھوتے الفاظ	۲- شگفتہ تراکیب اضافی
۳- حسین تراکیب وصفی	٤- انوکھی تراکیب عطفی
۵- متضاد و متقابل	٦- مترادف و متقارب
۷- محاورات و ضرب الامثال	۸- تشبیہات و استعارات
۹- تلمیحات و ذومعنی الفاظ	۱۰- خیال انگیز اور مؤثر جملے اور فقرے
۱۱- پسندیدہ مصرعے اور اشعار	۱۲- تحقیق طلب الفاظ (پھر لغت یا لغت دانوں سے ان کی تحقیق)

ان عنوانات میں جو اصطلاحات استعمال ہوئی ہیں، ان سب کی تشریح اور مثالیں دوسرے باب میں دی جا چکی ہیں۔ وہاں دوبارہ دیکھ لیں اور انہیں اچھی طرح ذہن نشین کرنے کے بعد مطالعے کا عمل شروع کریں۔

مطالعے کے بارے میں تین سوال:

مطالعے کے بارے میں لوگ عموماً تین طرح کے سوال کرتے ہیں:

۱- مطالعہ کتنا کیا جائے؟ اس کا جواب یہ ہے کہ ذوقِ مطالعہ اصل بات ہے۔ اگر یہ پیدا ہو جائے تو نہ دماغ تھکتا ہے اور نہ دل بھرتا ہے۔ اگر ذوق نہ ہو تو کتاب سامنے بھی دھری ہو تو یا اباسی آنے لگتی ہے یا تھکن طاری ہو جاتی ہے یا سر بوجھل محسوس ہونے لگتا ہے۔

۲- کس طرح کا مطالعہ کرنا چاہیے؟ اس کا جواب ہے وسعتِ مطالعہ اصل چیز ہے۔ اپنے بڑوں کے مشورے سے منتخب کر کے مختلف قسم کی کتابیں پڑھنی چاہیے چاہییں۔ اخباری مضامین سے لے کر ٹھوس تحقیقی مواد تک سبھی کچھ سے واقف ہونا چاہیے۔ ایک مدت بعد یہ ذوق پیدا ہوتا ہے کہ کتاب دیکھ کر یا سونگھ کر اس کا پورا متن سمجھ میں آ جائے۔

۳- کتنی دیر اور کب تک مطالعہ جاری رکھنا چاہیے؟ جواب ہے: عمر بھر! وہ شخص کبھی عالم نہیں ہو سکتا جو زندگی کے کسی مرحلے میں مطالعہ سے خود کو بے نیاز سمجھ لے۔ ایک سچا عالم بسترِ مرگ پر بھی کتاب سے مستغنی نہیں ہوتا۔ درجن ڈیڑھ درجن کتابیں پڑھنے

اور سال چھ مہینے مطالعہ کر لینے سے کوئی اچھا ادیب اور اچھا خطیب نہیں بن سکتا۔

مطالعے کے قابل تین چیزیں:

ذوقِ ادب کی آبیاری، فکر ونظر کی تربیت اور ادبی استعداد کی نمو کے لیے درج ذیل تین چیزوں کا مطالعہ مستقل مزاجی اور عمیق الفکری سے کرتے رہیں:

۱- انسانوں کا مطالعہ:

آپ کے آس پاس معاشرے میں مختلف قسم کے کردار پھیلے ہوئے ہیں۔ ہر انسان ایک مکمل داستان ہے۔ اس داستان کے پرت کھولیے، ورق الٹیے، انسانی کرداروں کے مطالعے کا لطف اٹھائیے اور اپنی تحریروں کے لیے مواد مہیا کیجیے۔

اسی طرح عالم، خطیب، ادیب، شاعر، مصنف، مترجم یہ سب آپ کے مطالعے کے لیے کھلی کتاب ہیں۔ ایک عام انسان کی بہ نسبت ان کی شخصیت کا مطالعہ زیادہ بصیرت افروز ہوتا ہے۔ آپ ان سے ملاقات کریں۔ ان کی گفتگو سنیں اور تجربات سے فائدہ اٹھائیں۔ اگر آپ ان سے بہ نفس نفیس ملاقات نہیں کر پاتے تب بھی پریشانی والی کوئی بات نہیں۔ آپ ان کی شاہکار کاوشوں سے لطف اندوز ہوں۔ ان کی تحریریں پڑھیں، سمجھیں اور ان پر غور کریں۔ ان کے خیالات سے استفادہ کریں۔ یہ بھی ان سے ملاقات کا بہترین ذریعہ اور ان کی شخصیت کے مطالعے کا متبادل ہے۔

۲- فطرت کا مطالعہ:

فطرت کیا ہے؟ یہ کیسے وجود میں آئی؟ اس کا رابطہ انسانی زندگی سے کتنا ہے؟ انسان اور اس کے رویے، جذبات، امیدیں، خواہشیں، قدرتی مناظر، چاند تاروں کی روشنی، سورج کی تب وتاب، درخت، پھل، پھول، خوشبو...... یہ سب فطرت کے دل نشین مظہر ہیں۔ کیا آپ جانتے ہیں کہ روزانہ صبح کا ظہور اور شام کی آمد نئے انداز سے ہوتی ہے؟ کھلے کھیتوں میں ہوا محسوس کرنا، کسی اجنبی سے کھل کر عام سی باتیں کرنا، معصوم بچوں کے ساتھ وقت گزارنا، انہیں محسوس کرنا کیسا لگتا ہے؟ یہ اور ایسے کئی فطرت سے ملاقات کے تجربے نہ صرف آپ کی فطری صلاحیتوں میں ہیجان برپا کر دیں گے بلکہ آپ کی تسکین کا باعث بھی بنیں گے۔

۳- علمی وادبی کتابوں کا مطالعہ:

اللہ پاک نے فرمایا ہے: ''پڑھ! اور تیرا رب بڑا کریم ہے جس نے قلم کے ذریعے علم سکھایا۔'' قلم کے ذریعے سکھایا گیا علم کتابوں کے ذریعے آگے پھیلتا ہے۔ آپ اس علمی سلسلے سے جڑنے کی سعادت حاصل کرنا چاہتے ہیں تو مطالعے کی عادت بنائیے۔ کوئی بھی لکھی ہوئی چیز ہاتھ لگے...... اچھی کتاب سے لے کر کاغذ کی پڑیا تک...... تو ایک نظر تو ڈال ہی لیجیے۔ مزید پڑھنے کے قابل محسوس ہو تو مطالعے کا کارآمد طریقہ اپناتے ہوئے اس کے ساتھ بھرپور وقت گذاریے۔

یہاں پہنچ کر ہم آپ کو پہلے اہلِ علم کے ہاں مطالعے کے متعارف طریقہ کو ایک صاحب علم کی زبانی سنواتے ہیں۔ پھر کارآمد مطالعے کے اصول بتاتے ہیں۔

ایک صاحبِ علم کا طریقِ مطالعہ

"میرے مطالعہ کا طریقہ یہ تھا کہ ایک پنسل ہاتھ میں اور ایک نوٹ بک جیب میں ہوتی۔ میرے کتب خانہ میں مشکل سے کوئی کتاب ہوگی جس پر تاریخ ابتدا اور انتہائے مطالعہ درج نہ ہو۔ جو فقرے ادبی، تاریخی یا کسی اور حیثیت سے پسندیدہ ہوتے ان پر یا تو کتاب ہی میں نشان لگا دیا جاتا اور بار بار اس پر نظر ڈالی جاتی یا پھر نوٹ بک میں درج کر لیا جاتا اور اس کو یاد کرنے کی کوشش کی جاتی۔

والدِ مرحوم کی خدمت میں شمالی ہند کے اکثر اصحابِ علم تشریف لایا کرتے تھے۔ ان کی گفتگو سن کر اپنی زبان کے نقائص کا احساس بڑھتا گیا۔ نتیجہ یہ ہوا کہ سب سے زیادہ توجہ زبان کی درستی پر مرکوز رہی۔ کوئی اچھی ترکیب، کوئی نئی تشبیہ، کوئی انوکھا استعارہ، نظر سے گزرتا تو سب سے بڑی فکر یہ دامن گیر ہو جاتی تھی کہ اس کو جلد سے جلد صحیح طریقے پر اپنی گفتگو میں استعمال کر لیا جائے۔ ابتداءً یہ تمنا صرف جذبۂ خود نمائی کا نتیجہ تھی، لیکن بعد میں ثابت ہوا کہ حافظہ کسی بات کو اس وقت تک صحیح طور پر محفوظ نہیں رکھ سکتا جب تک ایک مرتبہ زبان یا قلم اس کو استعمال نہ کر لے۔ آج اپنی زندگی میں اپنی اس ابتدائی عادت کے نتائج کو پوری طرح کارفرما دیکھتا ہوں۔ اس عادت نے رفتہ رفتہ اتنی شدت اختیار کر لی تھی کہ میں اچھے ادیبوں کے کئی کئی فقرے، بے تکلف اور بلا کم و بیش استعمال کرتا تھا اور یہی میری زبان کی درستی کا سب سے بڑا آلہ ثابت ہوا۔

جب ہم اپنے گھر میں جوان اور بڑے سمجھے جانے لگے تو ہماری بیٹھک کے کمرے الگ کر دیے گئے اور احباب کی محفلیں جمنے لگیں۔ لغویات سے فطرتاً نفرت تھی۔ علم و ادب زندگی کا سب سے دلچسپ مشغلہ بن گئے تھے۔ ابتداءً محض تفریح کے طور پر میں نے اپنے احباب کے ساتھ مل کر مطالعہ کرنا شروع کیا، یعنی یہ ہوتا کہ الہلال، ہمایوں، ہزار داستان، معارف، زمانہ، یا کوئی اور معیاری ادبی و علمی رسالہ یا کوئی اچھی کتاب کسی ایک صاحب کے ہاتھ میں ہوتی۔ اکثر میں ہی قاری کی خدمت انجام دیا کرتا تھا۔ ایک ایک فقرے پر ہم اکٹھے خیال آرائیاں کرتے۔ اختلاف و اتفاق ہوتا۔ بحث و تکرار ہوتی اور یہ بحث دماغ کے صفحہ پر خیالات کے کبھی نہ مٹنے والے نقوش ثبت ہونے کا باعث بنتی۔ تجربے نے بتلایا کہ خاموشی اور انفرادی مطالعہ سے یہ شترکہ مطالعہ کا طریقہ زیادہ مفید اور زیادہ کار آمد ہے۔

جب سیر و تراجم، تذکرہ و تاریخ سے آگے بڑھ کر ذوقِ مطالعہ نے ٹھوس اور سنجیدہ، فلسفیانہ و سیاسی، اخلاقی و مذہبی علوم کی طرف توجہ کی تو ایک اور طریقے نے مجھے بہت فائدہ پہنچایا۔ فلسفہ اور علمِ کلام یا مذہب و سیاست کا کوئی مقام اگر سمجھ میں نہ آتا تو میں اس کو اپنی اس چھوٹی نوٹ بک میں جو میری جیب کا مستقل سرمایہ بن گئی تھی، نوٹ کر لیتا تھا اور جن بزرگوں کی نظر ان علوم پر میرے نزدیک عمیق ہوتی تھی، ان سے ملاقات کے جلد سے جلد مواقع تلاش کرتا اور ان سے ان اشکالات کو حل کرنے کی کوشش کرتا۔ آج اپنے ان لمحات کو اپنی حیات گزشتہ کا سب سے قیمتی سرمایہ سمجھتا ہوں۔

لوگ صرف کتاب پڑھنے کو مطالعہ سمجھتے ہیں۔ میرے نزدیک کسی مطالعہ کا یہی سب سے اچھا طریقہ ہے جو بیان ہوا۔ جب والدِ مرحوم کے انتقال کی وجہ سے اٹھارہ برس کی ابتدائی عمر ہی میں میرے سر پر گھر کی ساری ذمہ داری کا بوجھ پڑ گیا اور مدرسہ کی تعلیم ناقص حالت میں ختم ہوگئی تو میرے مطالعہ کا سب سے بہترین طریقہ یہ تھا کہ جن لوگوں نے مختلف اصناف علم میں زیادہ سے زیادہ

مطالعہ کیا ہو ان کو اپنے اطراف جمع کرلوں یا ان کی خدمت میں حاضر ہو جاؤں اور ان کے عمر بھر کے مطالعہ کا نچوڑ ان سے سنوں اور پھر کانوں کے ذریعے اس کا مطالعہ کروں۔ اس تمنا نے آوارہ گردی وصحرانوردی پر آمادہ کیا۔ مصر، شام، عراق، ترکی، ایران وافغانستان کی مشکل سے کوئی اہم ہستی ایسی ہوگی جس سے شرفِ تقرب کی کوشش نہ کی ہو اور آج اپنے قلب ودماغ کو ان کے مطالعہ کے نتائج کا مرہونِ منت پاتا ہوں۔ لوگ اوراق اور کاغذ کے مجموعے کو الٹنے اور اس میں لکھی ہوئی سیاہ لکیروں کو پڑھنے کا نام مطالعہ سمجھتے ہیں، میرے پیشِ نظر ہمیشہ سے ایک اور کتاب رہی ہے جس کے صرف دو ورق ہیں، لیکن جس میں سب کچھ ہے اور یہ کتاب ''صحیفۂ کائنات'' ہے۔ آسمان اور زمین کے ان دو اوراق کے درمیان مہر وماہ، کواکب وسیارات، شفق، قوسِ قزح، ابر وباد، کوہ وصحرا، سمندر اور ریگستان نے ایسے ایسے خطوط کھینچے ہیں جن میں فکر کرنے والی نگاہ اپنے لیے بہت کچھ حاصل کرسکتی ہے۔ مجھے اس کتاب کی طرف آزر کے بیٹے نے متوجہ کیا جس نے ڈوبتے سورج کو دیکھ کر فاطر السموات والارض کا پتہ چلا لیا تھا۔ میرے اس خیال کی تصدیق حرا کے بیٹھنے والے صلی اللہ علیہ وسلم نے بھی کی ہے اور یہی دو ورق مجھے اس مطالعہ کی طرف متوجہ کرنے کا باعث ہوئے اور یہ پہچاننے میں زیادہ دیر نہ لگی کہ کس طرح دنیا میں اگنے والے درختوں کا ہر ورق معارف کردگار کا ایک دفتر ہے۔''[1]

کارآمد مطالعے کا اصول

اہم، زیادہ اہم، اہم ترین:

اب آپ اس طریقِ مطالعہ کا اصولی خلاصہ سمجھ لیجیے۔ جب آپ کسی کتاب کا مطالعہ شروع کریں تو کتاب کھولنے سے پہلے کچی پینسل ہاتھ میں لے لیں یا کان میں اڑس لیں۔ دورانِ مطالعہ آپ تین طرح کی چیزوں پر چونکیں گے یا انہیں نمایاں ومحفوظ کرنے کی ضرورت محسوس کریں گے: اہم، زیادہ اہم، اہم ترین۔

جو لفظ، جملہ یا نکتہ اہم لگے اس کو خط کشیدہ (انڈر لائن) کرلیں۔

جو زیادہ اہم محسوس ہو اس کے متوازی حاشیے پر آپ کوئی علامتی نشان لگا دیں۔ یہ نشان آپ خود سے بھی وضع کرسکتے ہیں۔ مثلاً: ضرب یا جمع کا نشان ضرب کی علامت جس کے چار خالی زاویوں میں ایک ایک نقطہ لگا ہو، ستارہ یا کچھ اور۔

جو اہم ترین معلوم ہو اس پر خط کھینچنے کے ساتھ اس کا مختصر سا اشاراتی عنوان کتاب کے شروع یا آخر میں یادداشتی صفحے پر درج کریں۔ یہ وہ خالی صفحات ہیں جو کتاب کی جلد کے ساتھ ہوتے ہیں۔ آج کل بعض کتابوں کے آخر میں یادداشت کے عنوان سے مستقل صفحات بھی دیے جاتے ہیں۔ انہیں اسی مقصد کے لیے کام میں لانا چاہیے۔

مطالعہ کن کتابوں کا کیا جائے؟

مستند ومعتبر اردو اہلِ قلم کی ممتاز تصانیف اور دَواوین (یہ دیوان کی جمع ہے) کا ادبی ولسانی نقطۂ نگاہ سے مطالعہ کو معمول بنائیں اور انوکھی تراکیب، جملے اپنی بیاض میں نقل کرتے رہیں۔ اردو کی جو نصابی کتب ثانوی واعلیٰ درجات (میٹرک، بی اے) کے طلبہ کے لیے لکھی گئی ہیں، ان میں نثر ونظم کی مختلف اصناف پر اردو کے بڑے ادیبوں اور شاعروں کی معیاری نگارشات جمع کی

1- اردو ادب کی تدریس وتمرین: ص ۱۰۲ بحوالہ روزنامہ جنگ کراچی، صاحبِ مضمون: نواب بہادر یار جنگ

گئی ہیں۔ان کی شروحات میں بھی اچھا خاصا ادبی مواد ہوتا ہے۔ان کا مطالعہ بہت سی کتب سے مستغنی کر دے گا۔ان کے علاوہ ذیل میں چند مفید ادبی تصانیف اور شعری دَواوین کی فہرست دی جاتی ہے۔انہیں مطالعہ میں رکھیے اور اپنے اساتذہ کے مشورے سے اس جیسی ''معیاری دینی وعصری ادب'' پر مشتمل کتابیں ڈھونڈ کر انہی سے اپنے دل ودماغ کو ادبی وفکری غذا مہیا کیجیے۔بعض نو آموز ادب سیکھنے کے شوق میں بے ادبوں کے لکھے ہوئے ناول افسانے پڑھنا شروع کر دیتے ہیں۔ان سے آدمی ادب تو نہیں سیکھ پاتا، رہے سہے ادب وتقویٰ سے بھی محروم ہو جاتا ہے۔لہٰذا کتابوں کے انتخاب میں احتیاط کیجیے۔

تصانیف:

مولانا شبلی نعمانی: الفاروق، سیرۃ النعمان	مولانا سید سلیمان ندوی: خطباتِ مدراس، یادِ رفتگاں
مولانا شبیر احمد عثمانی: تفسیری حواشی	مولانا مناظر احسن گیلانی: النبی الخاتم صلی اللہ علیہ وسلم، ہزار سال پہلے
مولانا محمد منظور نعمانی: دین وشریعت، اسلام کیا ہے؟	مولانا ابوالکلام آزاد: غبارِ خاطر
مولانا عبدالماجد دریا آبادی: آپ بیتی، تصوفِ اسلام	مولانا ابوالحسن علی ندوی: پرانے چراغ، المرتضیٰ، پاجا سراغِ زندگی
مولانا محمد ادریس کاندھلوی: سیرۃ المصطفیٰ صلی اللہ علیہ وسلم	شیخ الحدیث مولانا محمد زکریا: آپ بیتی
مولانا محمد یوسف لدھیانوی: اختلافِ امت اور صراطِ مستقیم	مولانا محمد تقی عثمانی: جہانِ دیدہ، دنیا مرے آگے
حضرت مولانا حافظ پیر ذوالفقار احمد نقشبندی: خطباتِ فقیر	مولانا طارق جمیل: خطباتِ جمیل
جناب شورش کاشمیری: فنِ خطابت، پسِ دیوارِ زنداں	قدرت اللہ شہاب: شہاب نامہ، یا خدا، ماں جی
الطاف حسن قریشی: اردو ڈائجسٹ	اشفاق احمد اور اشتیاق احمد: متفرق کتابیں
مختلف ٹیکسٹ بک بورڈ: اردو لازمی واختیاری برائے ثانوی واعلیٰ درجات (میٹرک، بی اے) بمع شرحات	

شعری مجموعے:

کلیاتِ اقبال (اقبال) مُسدّس حالی (مولانا الطاف حسین حالی) سرودِ زندگی (اصغر) آتشِ گل (جگر) شاہنامۂ اسلام (حفیظ جالندھری) گفتۂ مجذوب (حضرت خواجہ مجذوب) صہبائے سخن (حضرت عارفی) کیفیات (زکی کیفی) صبح ہونے والی ہے (تائب اقبال) نالۂ پُر اثر، راہِ سلوک (شاہین اقبال)

تحریر سیکھنے کے چند طریقے

مطالعہ کا طریقہ تو آپ نے معلوم کرلیا، اب آیئے اس مطالعہ کو کارآمد بناتے ہوئے تحریر کی مشق کا طریقہ سیکھتے ہیں۔

شروع شروع میں از خود خالص طبع زاد تحریر لکھنا مشکل ہوتا ہے۔ اس لیے یہاں چند ایسے طریقے تجویز کیے جاتے ہیں جن کی مدد سے نوآموز لکھاری بھی رفتہ رفتہ استعداد اور تجربہ حاصل کر سکتے ہیں:

۱- مطالعاتی جدول یا اسکیچنگ چارٹ:

فنِ تحریر سیکھنے کا پہلا اور سب سے آسان طریقہ ''حاصلِ مطالعہ کا جدول'' تیار کر کے اس میں محفوظ الفاظ و تراکیب کے ذریعے جملے اور پیراگراف لکھنے کی مشق کا ہے۔ شروع شروع میں چونکہ مبتدی کے پاس الفاظ کا ذخیرہ کم ہوتا ہے، نیز اسے ان کے برتنے کا سلیقہ بھی معلوم نہیں ہوتا، اس لیے نامور ادیبوں کی تحریر لے کر اس سے الفاظ کی ان دس اقسام کو الگ کرنے کی مشق کروائی جاتی ہے جو کسی بھی معیاری تحریر کا بنیادی عنصر ہوتے ہیں۔ پھر ان الفاظ سے یک سطری، دوسطری، سہ سطری جملے بنوائے جاتے ہیں۔ جب جملے بنانے کی مشق پکی ہوجائے تو کسی نئی تحریر سے نیا جدول تیار کر کے اس میں درج ہونے والے الفاظ سے پیراگراف لکھوائے جاتے ہیں۔ اس طرح نوآموز طالبعلم رفتہ رفتہ جملے بنانا اور پیراگراف لکھنا سیکھ جاتا ہے۔ تب اس کے لیے اگلا مرحلہ یعنی مضمون یا کالم لکھنا نامانوس یا مشکل چیز نہیں رہتی۔

یہ طریقہ انتہائی آسان اور مؤثر ہے۔ فنِ تحریر سیکھنے کے تمام طریقوں میں عقل وفطرت کے سب سے زیادہ قریب اور فنی اعتبار سے مؤثر و مفید ہے۔

۲- کہانی لکھنا:

دوسرا طریقہ خاکے کی مدد سے کہانی لکھنے کا ہے۔ ننھی منی، چھوٹی چھوٹی مختصر اور دلچسپ کہانیاں لکھنے سے آہستہ آہستہ لمبی اور طویل تحریر لکھنے کی صلاحیت پیدا ہوجاتی ہے۔ آپ شروع شروع میں مختصر اخلاقی کہانیاں لکھنے کی مشق کیجیے۔ اس کا طریقہ اگلے صفحات میں دیا گیا ہے۔ اللہ نے چاہا تو رفتہ رفتہ آپ ازخود روانی سے لمبے لمبے مضمون لکھنے پر قادر ہوجائیں گے۔

۳- چربہ اتارنا:

کسی اچھے ادیب کا مضمون یا کالم لے کر اس کا چربہ اتارنے کی کوشش کیجیے۔ یعنی اس کا مطالعہ کیجیے۔ اس میں استعمال ہونے والے عمدہ الفاظ و تراکیب، محاورات وضرب الامثال کو نوٹ کیجیے۔ پھر اس کے مرکزی خیال سے ملتا جلتا خیال لیجیے اور اس کے ابتدائیہ سے ملتا جلتا ابتدائیہ لکھ کر اس کے نقشِ قدم پر چلتے ہوئے تحریر کو آگے بڑھایئے۔ بنیادی سوچ، خاکہ، ڈھانچہ اس تحریر کا ہو۔ الفاظ و تراکیب بھی اس جیسی ہوں یا اس کے وزن پر پوری اترتی ہوں اور اسلوب وانداز میں بھی اس کی عکاسی کرتے

ہوئے اس کی بات میں اپنی بات ڈالتے ہوئے اختتامیہ تک جا پہنچے۔ چند مرتبہ ''نقل بمطابق اصل'' کی اس مشق سے آپ ان شاء اللہ از خود اچھے قلم کاروں جیسی تحریر لکھنے کی ہمت اور سلیقہ اپنے اندر پروان چڑھتا محسوس کرنے لگیں گے، لیکن یہاں یہ بات یاد رکھنا اشد ضروری ہے کہ یہ عمل مشق کی حد تک رہے، علمی سرقہ نہ بن جائے۔ کہیں آپ دوسروں کی تحریروں کو اپنا رنگ دے کر اپنے نام سے شائع کرنا نہ شروع کر دیں۔ یہ قبیح خیانت اور علمی بددیانتی ہے۔ ''مضمون نویسی'' والے مضمون کے آخر میں مضمون نگاری کی مشق کے ضمن میں نمونے کا مضمون دے کر اس کے وزن پر ''جڑواں تطبیقی مضمون'' لکھنے کی مشق کروائی گئی ہے۔ اس سے استفادہ کیجیے۔

۴۔تلخیص و تسہیل:

کسی بڑے ادیب کی تحریر کو غور سے پڑھ کر اس کا ایسا خلاصہ نکالنا جس میں معنی و مفہوم تو اصل تحریر کا ہو، البتہ الفاظ اور انداز بیان نوآموز لکھاری کا اپنا ہو، تحریر کی مشق کا کارآمد ذریعہ ہے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ کسی بھی معیاری تحریر کو لے کر اسے تین مرتبہ پڑھا جائے۔ پہلی مرتبہ سمجھنے کے لیے، دوسری مرتبہ سمجھانے کے قابل ہونے کے لیے اور تیسری مرتبہ آسان اور مختصر و دلچسپ انداز میں تلخیص و تسہیل کے لائق ہونے کے لیے۔ تین مرتبہ مطالعہ کر لینے اور اہم چیزوں پر نشان لگانے کے دوران اگر کوئی مشکل یا تحقیق طلب لفظ آجائے تو اس کا معنی دیکھ کر متبادل آسان لفظ منتخب کیا جائے۔ پھر تحریر کا ایک ایک پیرا لے کر اس کا خلاصہ اپنے الفاظ میں لکھا جائے۔ اس بات کا دھیان رکھا جائے کہ تحریر کے اصل معنی و مفہوم اور غرض و غایت میں کسی قسم کی تحریف نہ ہونے پائے۔ بس اتنا ہو کہ کلام ان کا ہو اور بیان آپ کا۔ تلخیص مکمل کرنے کے بعد اصل اور خلاصے کا تقابلی مطالعہ کیا جائے۔ اصل تحریر کی خوبیوں اور اپنی تحریر کی خامیوں کو جانچا جائے۔ بڑے ادیبوں کی تحریریں سامنے رکھ کر یہ مشق کرنے سے تحریر کی صلاحیت جلد نکھرتی اور سنورتی ہے۔ ''تبصرہ و تلخیص نگاری'' والے مضمون میں اس بات کی طرف اشارہ کیا گیا ہے۔

۵۔ترجمانی کرنا:

ایک طریقہ یہ ہے کہ کسی دوسری زبان میں لکھی گئی تحریر کی اپنے الفاظ میں ترجمانی کی جائے۔ انگریزی زبان میں اب ترجمہ نگاری کے لیے ٹرانسلیشن کا نہیں بلکہ ''Trans creating'' کا لفظ استعمال کیا جاتا ہے۔ آپ عربی یا انگریزی کے اچھے رسائل و جرائد لے لیجیے۔ ان میں معیاری اور مشہور مقالات و مضامین کا مطالعہ کیجیے۔ پھر جو تحریر آپ کو زیادہ بھائے اور آپ اسے اپنے شعور و احساس کے قریب محسوس کریں، اس کو سامنے رکھ کر اس کی ترجمانی اپنے الفاظ میں کیجیے۔ یعنی اس کی روشنی میں اسی موضوع پر اپنے الفاظ میں اردو میں مضمون لکھیے۔ ضروری ہے کہ آپ کی تحریر لفظی ترجمہ نہ ہو، آزاد ترجمانی ہو۔ گویا آپ کسی کی بات اپنے الفاظ میں کہنے کی ایسی مشق کر رہے ہیں جس میں اصل کی چھاپ اتنی واضح نہیں کہ اس کا لفظ لفظ کسی دوسری تحریر سے بندھا ہوا یا اس کے بندھن میں جکڑا ہوا محسوس ہو بلکہ اس میں آپ کی سوچ، آپ کی محنت اور انفرادیت جھلک رہی ہو۔ یہاں بھی اس بات کا اہتمام لازم ہے کہ کسی اور کی محنت کو اپنے نام منسوب نہ کیا جائے۔ مشق کو مشق کی حد تک رکھا جائے۔

۶۔مکالمہ، مباحثہ اور مناظرہ:

فنِ تحریر سیکھنے کا ایک طریقہ دو چیزوں کے بیان فرضی مکالمہ یا مباحثہ کروانا ہے۔ مثلاً ایک آدمی شہر میں رہنے کو ترجیح دیتا ہے، دوسرا دیہاتی زندگی کا دلدادہ ہے۔ یا ایک سرکاری ملازمت کو پسند کرتا ہے اور دوسرا ملازمت کی جکڑ بندیوں سے آزاد کام یا تجارت کے فوائد گنواتا ہے۔ یا ایک چھٹی کا دن گھر پر ستاتے ہوئے گزارنے کا عادی ہے اور دوسرا فارغ وقت میں باہر جا کر

شکار یا تفریح کا شوقین ہے۔ ایک خواتین کی جدید تعلیم کی افادیت کا قائل ہے جبکہ دوسرا اسے تباہ کن اور مضر سمجھتا ہے۔ ایک کو گرمی کا موسم اچھا لگتا ہے اور دوسرے کو کھڑاکے کی سردی میں زندگی کا لطف آتا ہے۔ اس طرح کے دو متضاد نظریات کے حامل افراد یا اشیا کے درمیان مناظرہ یا مفاخرہ لکھنے سے مافی الضمیر کے اظہار اور تقریر و تحریر کی بہترین مشق ہو جاتی ہے۔

اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ باری باری دونوں فریقوں کی طرف سے اس کا موقف بمع دلائل بیان کریں۔ جب کسی ایک فریق کی طرف سے گفتگو کر رہے ہوں تو اپنے اوپر اس موقف اور نظریے کو یوں طاری کر لیں جیسے وہ آپ کا اپنا موقف ہے اور پھر "زبان ان کی، کلام آپ کا" کے اصول کے مطابق اس کے فوائد اور دوسرے کے نقصانات گنوائیں۔ اس کی طرف سے دلیل دیں اور اقدامی حملہ کریں اور دوسرے کے دلائل کا جواب دیں اور اعتراضات کا دفاع کریں۔ مجادلانہ گفتگو اور مناظرانہ مکالمے کو حقیقت کا رنگ دینے کے ساتھ انصاف پسندی کے ساتھ آگے بڑھانا ضروری ہے۔ نہ مبالغہ کریں اور نہ عامیانہ کا اظہار۔ اعتدال اور انصاف پسندی سے دلائل اور جواب، اعتراض اور دفاع کا مربوط و معقول سلسلہ جوڑے رکھیں یہاں تک کہ گفتگو آخر تک پہنچ جائے۔

۷- خبر، مراسلہ و مکتوب نگاری:

خبر نگاری فن تحریر سیکھنے کا ایک آسان طریقہ ہے۔ کسی قومی و ملی مسئلہ پر اخبارات میں مراسلہ بھیجنا یا اپنے احباب کو سنجیدہ گپ شپ کے انداز میں خط لکھنا (گویا آپ ان کے سامنے بیٹھے بے تکلف گفتگو کر رہے ہیں) بھی تحریر کی تربیت کا بہترین ذریعہ ہے۔ مختصر، بامعنی اور جاندار انداز میں تحریر کیے گئے مراسلے اور مکاتیب تحریر کی صلاحیت پروان چڑھانے کا مؤثر طریقہ شمار ہوتے ہیں۔ نو آموز طلبہ اسی سے اپنی مشق کا آغاز کر سکتے ہیں۔

مثلاً: آپ اپنے یہاں رونما ہونے والے واقعات کی خبریں مرتب کر کے اخبارات میں بھیجیے۔ اپنے شہر میں ہونے والی محفلوں، تقریبات اور واقعات کی کسی اخبار یا جریدے میں نامہ نگاری شروع کر دیجیے۔ آپ کے مدرسہ میں سالانہ جلسہ ہوا اس کی خبر اخبار میں روانہ کیجیے۔ کسی اہم مہمان کی آمد و استقبال کی روداد بھیجیے۔ کسی ملی مسئلہ پر اخبار کو مراسلہ لکھیے۔ اپنے دوست کو خط کے ذریعے ادبی انداز میں کسی تقریب کا احوال یا کسی اجتماعی مسئلے کے حل کے لیے ترغیب دیجیے، تجاویز مانگیے اور پیش کیجیے۔ وغیرہ وغیرہ۔

۸- روزنامچہ نویسی (ڈائری لکھنا):

انسان کی زندگی ایک داستان ہے تو اس کی زندگی کا ہر دن اس داستان کا ایک ورق۔ اگر کوئی انسان اس ورق میں روزمرّہ پیش آنے والی کہانی کا خاکہ بنانا اور اس میں رنگ بھرنا سیکھ جائے تو وہ اچھا لکھاری بن سکتا ہے۔ آپ ایک اچھی سی بیاض (ڈائری) لیجیے اور ہر روز وقت مقرر کر کے اس میں روز کی کارگزاری روز لکھنے کی عادت ڈالیے۔ کوشش کیجیے کہ تحریر کا رنگ ادب کی چاشنی لیے ہوئے ہو۔ اس سے آپ کی تحریر بھی نکھرے گی اور آپ کو اپنا احتساب خود کرنے اور اپنی زندگی سے لایعنی چیزیں نکال کر اسے کام کی باتوں میں صرف کرنے کا احساس پیدا ہوگا۔ ادب کی دنیا کے بہت سے بڑے نام ایسے ہیں جن کی خود نوشت یادداشتوں نے زبردست مقبولیت حاصل کی اور ادبی شاہکار قرار دیے گئے۔ آپ ان کو (یعنی مشاہیر کی یادداشتوں، خود نوشت آپ بیتیوں اور سوانحی خاکوں کو) سامنے رکھ کر اپنی مشق کا آغاز کر سکتے ہیں۔

آگے کے صفحات میں ہم پہلے تین طریقوں کو تفصیل سے لکھتے ہیں۔ آپ "تبصرہ و تلخیص نگاری"، "ترجمہ نگاری"، "مکالمہ نویسی" اور "خبر نگاری" کے اصول پڑھ کر بقیہ طریقوں کی مشق خود سے کر سکتے ہیں۔

فنِ تحریر سیکھنے کا آسان اور مؤثر ترین طریقہ

مطالعاتی جدول یا اسکیننگ چارٹ

تحریر کی مشق کا پہلا اور آسان ترین طریقہ یہ ہے کہ آپ کسی بھی مشہور ادیب کی تحریر یا کالم لے لیجیے اور ''ادبی طریقِ مطالعہ'' کو کام میں لاتے ہوئے اس میں سے تحریر کے بارہ بنیادی عناصر الگ الگ کر کے ''مطالعاتی جدول'' (اسکیننگ چارٹ) میں درج کیجیے۔ جب یہ چارٹ بھر جائے تو اس میں جو ادبی مواد محفوظ ہو چکا ہے، اس کی مدد سے پہلے پہل جملے اور پھر پیراگراف بنائیے۔ ان دو مرحلوں سے بخیریت گزرنے کے بعد انشاء اللہ تعالیٰ تیسرا مرحلہ مضمون نگاری یا کالم نویسی کا ہوگا۔ تینوں مرحلوں کی ترتیب کچھ یوں ہوگی:

۱- جملہ سازی:

ہر کالم میں درج مندرجات کو ایک ایک کر کے اپنے جملوں میں استعمال کریں۔ شروع شروع میں یک سطری جملہ کافی ہے۔ بعد ازاں رفتہ رفتہ بڑھا کر دو سطری اور سہ سطری جملوں تک لے جائیں۔ یہ جملے خیال انگیز اور بامعنی ہونے چاہییں۔

۲- پیرا نویسی:

دس نئی تحریروں سے دس نئے چارٹ تیار کریں اور ان میں منتخب کیے گئے الفاظ کی مدد سے ایسے بامعنی پیراگراف لکھیں جن میں یہ الفاظ ملے جلے استعمال ہوئے ہوں۔ ابتدا میں یہ پیراگراف تین سے پانچ سطروں پر مشتمل ہوں۔ بعد میں آپ انہیں سات سطروں تک بھی لے جاسکتے ہیں۔ ان پیراگرافوں کی سطریں باہم مربوط اور کسی مکمل پیغام پر مشتمل ہونی چاہییں۔

اس طرح کی مشق آپ چھوٹی چھوٹی ننھی منی کہانیاں یا سبق آموز واقعات لکھ کر بھی کر سکتے ہیں۔ یہ کہانی یا واقعہ دو سے تین پیراگراف سے زیادہ نہ ہو۔

جب آپ بیس مختلف تحریروں سے بیس چارٹ تیار کر کے جملے اور پیراگراف بنانے کی خوب مشق کر لیں گے تو آپ کی تحریری استعداد میں روانی اور نکھار پیدا ہونا شروع ہو جائے گا اور آپ تدریجی طور پر مضمون لکھنے کے لیے ذہناً وعملاً تیار ہو جائیں گے۔ مشق جاری رکھیے۔ ان شاء اللہ کامیابی جلد ہی آپ کے قدم چومے گی۔

۳- مضمون یا کالم نگاری:

تیسرا مرحلہ مضمون نگاری نویسی کا ہے۔ ''تحریر کے مراحل'' نامی مضمون میں دی گئی ہدایات کے مطابق مضمون کا

موضوع اور مرکزی خیال سوچیے اور پھر مرحلہ وار آگے بڑھتے جایئے۔ اگر آپ جملوں اور پیراگراف کی بیس مشقیں اچھی طرح کر چکے ہیں تو آپ کے پاس الفاظ کا اتنا ذخیرہ یقیناً جمع ہو چکا ہوگا کہ الفاظ خود بخود نوکِ قلم سے برآمد ہو کر کاغذ پر گل بوٹے بناتے جائیں گے اور ''نقطے سے کالم تک کا سفر'' ان شاء اللہ بخیر و خوبی طے پا جائے گا۔

اسکیننگ چارٹ پُر کرنے کا طریقہ:

''اسکیننگ چارٹ'' یا ''حاصل مطالعہ کا جدول'' اگلے صفحے پر دیا جا رہا ہے۔ اس کو بھرنے کا طریقہ یہ ہے کہ آپ کسی مشہور ادیب یا کالم نگار کی تحریر لیجیے اور درج ذیل امور کا لحاظ رکھتے ہوئے پہلے زیرِ لب اور پھر بلند آواز سے اس کی خواندگی کیجیے:

۱-تلفظ کی صحت

۲-لب ولہجہ کی عمدگی

۳-آواز کا اتار چڑھاؤ۔ (اس کا مطلب ہے ہلکے پھلکے اور زور دار جملوں میں فرق کرتے ہوئے آواز میں دھیما پن یا زور واٹھان سمونا، دوسرے لفظوں میں الفاظ کے معانی کے ساتھ آواز کی مناسبت کا لحاظ رکھتے ہوئے اس میں نشیب وفراز پیدا کرنا)

٤-وصل ووقف یعنی اس بات کا لحاظ کہ کہاں بالکل نہیں رکنا، کہاں لحہ بھر کو رکنا ہے اور کہاں پورا سانس توڑنا ہے۔

آپ دو مرتبہ عبارت پڑھ چکے۔ ایک مرتبہ زیرِ لب اور ایک مرتبہ قدرے بلند آواز سے۔ ایک مرتبہ آپ کی آنکھوں نے اسے پڑھا اور ایک مرتبہ آپ کے کانوں نے بھی اسے سنا۔ بصارت اور سماعت کے اس مشترکہ استعمال کا مطلب ہے آپ اس کے جوہر اور ترکیبی عناصر سے اچھی طرح واقف ہو چکے ہیں۔ اب تیسری مرتبہ اس کو بغیر آواز کے پڑھتے جایئے اور الفاظ منتخب کر کے چارٹ کو بھرتے جایئے۔ چارٹ بھر لینے کے بعد اللہ کا نام لے کر کاغذ قلم سنبھالیے اور اوپر دیے گئے طریقے کے مطابق چارٹ میں درج منتخب الفاظ کو اپنے جملوں اور پیراگرافوں میں استعمال کیجیے۔ ایک کے بعد دوسرا چارٹ بھرتے جایئے اور جملے اور پیراگراف بناتے جایئے۔ اللہ کرے کہ آپ کو کسی مشفق استاد کی رہنمائی حاصل ہو اور وہ آپ کی مشق دیکھ کر اصلاح دیتے جائیں۔ اگر ایسا نہ ہو سکے تو بھی کام میں جُتے رہیں۔ اللہ تعالیٰ نیک نیت اور بلند مقصد رکھنے والوں کی محنت ضائع نہیں کرتا۔ اللہ نے چاہا اور اس کا فضل وکرم شاملِ حال رہا تو آپ چند دنوں میں نتائج خود ملاحظہ کر لیں گے۔ آپ میں اتنی خود اعتمادی پیدا ہو جائے گی کہ آپ تحریر لکھنے کو معمول کا کام سمجھتے ہوئے بے جھجک لکھنے کا آغاز کریں گے اور خوبصورت انداز میں اس کے اختتام تک جا پہنچیں گے، ان شاء اللہ تعالیٰ۔

کہانی لکھنا

- ...... ہدایات
- ...... پہلا حصہ: بطورِ نمونہ چند اخلاقی کہانیاں
  - (۱) لالچ بری بلا ہے
  - (۲) جھوٹ کا برا انجام
  - (۳) جیسے کو تیسا
  - (٤) احسان کا بدلہ احسان
  - (۵) اتفاق میں برکت ہے
- ...... دوسرا حصہ: چند خاکے اور ان کی مدد سے لکھی گئی کہانیاں
  - (۱) خوشامد پسندی بری بلا ہے
  - (۲) سانچ کو آنچ نہیں
  - (۳) چغل خوری کا انجام
  - (٤) غرور کا سر نیچا
  - (۵) ایمانداری کا پھل
- ...... تیسرا حصہ: بلاعنوان خاکے کی مدد سے کہانی لکھنا

کہانی لکھنا

کہانی لکھنا تحریر کی مشق کا بہترین طریقہ ہے۔ ہم نے آپ کی سہولت کے لیے اسے تین حصوں میں تقسیم کیا ہے۔

۱- پہلے بطور نمونہ بغیر خاکوں کے پانچ کہانیاں۔

۲- پھر پانچ خاکے اور ان خاکوں کی مدد سے لکھی گئی پانچ کہانیاں۔

۳- اس کے بعد بغیر عنوان کے دس مشقی خاکے دیے گئے ہیں جن کی مدد سے آپ نے کہانیاں لکھنی ہیں اور عنوان بھی دینا ہے۔

اب آپ نیچے دی گئی ہدایات ذہن نشین کر لیجیے پھر آپ کو اچھی اچھی کہانیاں لکھنے کی مشق کرواتے ہیں:

ہدایات

☆ کہانی چونکہ گزرے ہوئے زمانے کا واقعہ ہوتا ہے، اس لیے اسے ہمیشہ ''صیغۂ ماضی'' میں بیان کرنا چاہیے۔

☆ کہانی نہ تو اتنی مختصر ہو کہ محض ایک پیراگراف معلوم ہو اور نہ اتنی لمبی کہ مضمون کی صورت اختیار کر جائے۔

☆ کہانی کے واقعات ہمیشہ ترتیب وار لکھیے۔ ان کے ربط اور تسلسل کو قائم رکھیے اور کسی بات کو بار بار نہ دہرائیے۔

☆ خوبصورت اور جاندار کہانی لکھنے میں..... بامحاورہ زبان کے بعد..... تین چیزوں کا بڑا دخل ہے:

۱- منظر نگاری: جب کہانی میں کسی منظر یا پس منظر کا ذکر آئے تو اس کو حقیقی اور واقعی مناظر سے قریب تر کر کے یوں بیان کریں کہ قاری اپنے آپ کو اس جگہ موجود محسوس کرے۔

۲- جذبات کی ترجمانی: جب کہانی کے کسی کردار کے جذبات یا دلی کیفیات کے بیان کا موقع آ جائے تو انسانی احساسات اور قلبی واردات کی مکمل اور برمحل و برجستہ ترجمانی کریں۔

۳- مکالمہ نویسی: جب دو افراد کے درمیان گفتگو درج کریں تو مکالموں کی بندش بالکل حقیقی گفتگو کی طرح ہو، نیز اس میں محاورات کا درست اور برمحل استعمال کیا گیا ہو۔

☆ کہانی کے اختتام پر اس کا نتیجہ یا اخلاقی سبق ضرور لکھنا چاہیے۔

پہلا حصہ: بطورِ نمونہ چند اخلاقی کہانیاں

ذیل میں پانچ کہانیاں دی جا رہی ہیں۔ آپ دیکھیں گے کہ ہر کہانی میں تین پیرے ہیں۔ پہلا اور آخری پیرا دو یا تین اشاروں پر اور بیچ کا مرکزی پیرا تین سے چار اشاروں پر مشتمل ہے۔ اگر پیراگرافوں کو سمیٹیں تو اشاروں میں تبدیل ہو جائیں گے اور اگر اشاروں کو پھیلائیں تو پیرے وجود میں آ جائیں گے۔ نمونے اور مثال کے لیے دوسرا حصہ دیکھ لیں۔ اس کے بعد کہانی کے ہر پیرے کو اشاروں میں تبدیل کریں اور پھر ان اشاروں کی مدد سے دوبارہ کہانی کی عمارت کھڑی کریں۔ بغیر قلم ہلائے آپ کو زبانی زبانی ہی کہانی لکھنے کی مشق ہو جائے گی۔

(۱) لالچ بری بلا ہے

ایک دفعہ کا ذکر ہے۔ تین دوست کہیں سفر پر جا رہے تھے۔ چلتے چلتے وہ ایک شہر کے قریب پہنچے۔ دن بھر کے سفر سے کافی تھک چکے تھے۔ ایک درخت کے نیچے ستانے کے لیے بیٹھ گئے۔ کیا دیکھتے ہیں کہ ان کے پاس ہی ایک پوٹلی سی پڑی ہے۔ اٹھا کر دیکھا تو روپوں کی تھیلی تھی۔ مارے خوشی کے اچھل پڑے کہ بغیر کسی محنت اور کوشش کے اتنی بڑی رقم ہاتھ لگ گئی۔

اس اثنا میں انہیں کافی بھوک بھی محسوس ہونے لگی تھی۔ انہوں نے طے کیا کہ پہلے کھانے کا بندوبست کریں۔ بعد میں اس رقم کو آپس میں برابر تقسیم کر لیں گے۔ شہر قریب ہی تھا۔ انہوں نے اپنے میں سے ایک ساتھی کو کچھ روپے دے کر شہر بھیجا کہ پرتکلف قسم کا کھانا لے آئے۔ جب وہ کھانا لانے کے لیے چلا گیا تو باقی دو دوستوں نے آپس میں سوچا کہ اگر ہم نے اس رقم کو تین حصوں میں تقسیم کیا تو تھوڑی تھوڑی رقم ہی ہمارے ہاتھ لگے گی۔ کیوں نہ ہم تیسرے کا قصہ پاک کر دیں اور اس رقم کو دو برابر حصوں میں بانٹ لیں۔ چنانچہ انہوں نے یہ فیصلہ کیا کہ جونہی تیسرا ساتھی شہر سے واپس آئے اسے مار ڈالیں۔ خدا کی قدرت کہ اُدھر بالکل اسی قسم کا خیال تیسرے دوست کے دل میں بھی پیدا ہوا۔ وہ یہ سوچ رہا تھا کہ تیسرے حصے کی رقم سے میرا کیا بنے گا؟ بہتر یہی ہے کہ باقی دونوں کو درمیان سے ہٹا دوں اور پوری کی پوری رقم پر قبضہ کر لوں۔ اس خیال کے پیش نظر اس نے کھانے میں زہر ملا دیا تاکہ وہ اسے کھا کر ہلاک ہو جائیں اور وہ اکیلا ہی اتنی بڑی رقم کا مالک بن جائے۔

دونوں ساتھی اس کے انتظار میں بیٹھے تھے۔ جب وہ کھانا لے کر آیا تو دونوں ایک دم اس پر جھپٹ پڑے اور اسے گلا گھونٹ کر ہلاک کر دیا۔ پھر خود بڑے اطمینان کے ساتھ کھانا کھانے بیٹھ گئے۔ کھانا کھا چکے تو تھوڑی ہی دیر گذری تھی کہ زہر نے اپنا اثر دکھانا شروع کر دیا۔ کوئی گھنٹہ بھر میں دونوں زمین پر ڈھیر تھے۔ یوں لالچ نے تینوں کی جان لے لی اور روپوں کی تھیلی وہیں دھری کی دھری رہ گئی۔

"سچ ہے لالچ بری بلا ہے۔"

(۲) جھوٹ کا برا انجام

کسی گاؤں میں ایک گڈریا رہتا تھا۔ وہ ہر روز صبح سویرے اپنی بکریاں لے کر جنگل کی طرف چل دیتا۔ انہیں دن بھر وہاں چراتا اور شام کو واپس لے آتا۔ ایک دن اس گڈریے کو ایک عجیب مذاق سوجھا۔ اُس نے گاؤں کی طرف منہ کر کے زور زور سے

چلانا شروع کر دیا: ''لوگو! شیر آ گیا، شیر آ گیا، دوڑو، دوڑو، مجھے بچاؤ، میری جان خطرے میں ہے ......''

گاؤں کے لوگوں نے جب اس کی چیخ پکار سنی تو لاٹھیاں ہاتھوں میں لیے گھروں سے نکل آئے اور جنگل کی طرف دوڑے جب وہ گڈریے کے پاس پہنچے تو وہاں انہیں کوئی شیر نظر نہ آیا۔ گڈریا انہیں دیکھ کر ہنس پڑا اور کہنے لگا: ''میں نے تو آپ لوگوں کے ساتھ دل لگی کی تھی، یہاں کوئی شیر نہیں آیا۔'' یہ سن کر وہ سب لوگ بہت ناراض ہوئے اور پیچ و تاب کھاتے ہوئے واپس آ گئے۔

اب قدرت کا کرنا دیکھیے اس بات کو چند ہی روز گزر رہے تھے۔ گڈریا حسب معمول اپنی بکریاں لے کر جنگل میں گیا ہوا تھا کہ سچ مچ ایک شیر اُدھر آ نکلا۔ وہ آتے ہی ریوڑ میں گھس گیا اور بکریوں کو چیرنے پھاڑنے لگا۔ گڈریا دوڑ کر ایک درخت پر چڑھ گیا اور شور مچانے لگا: ''لوگو! مجھے بچاؤ، شیر آ گیا ہے، خدا کی قسم شیر آ گیا ہے، میں بالکل سچ کہہ رہا ہوں......'' وہ کچھ دیر تک چیختا چلاتا رہا مگر اس دفعہ کوئی شخص اس کی مدد کو نہ آیا، شیر نے بہت سی بکریوں کو ہلاک کیا اور چلتا بنا۔

شیر کے چلے جانے کے بعد گڈریا درخت سے نیچے اترا اور اپنے بچے کھچے ریوڑ کو ہانک کر گاؤں لے آیا۔ وہ بہت سہما ہوا اور پریشان حال تھا۔ اس نے گاؤں والوں کو سارا واقعہ سنایا۔ انہوں نے الٹا اسے ملامت کی اور کہا کہ تم نے اس روز جھوٹ بول کر خود ہی اپنا اعتماد گنوا دیا تھا۔ اب ہم کس طرح تمہاری بات کا یقین کر سکتے تھے؟

سچ ہے جو شخص جھوٹ بولتا ہے، لوگ اُس کے سچ کا بھی اعتبار نہیں کرتے۔

(۳) جیسے کو تیسا

پرانے زمانے کا ذکر ہے کسی شہر میں ایک سوداگر رہتا تھا۔ ایک بار اُسے تجارت کی غرض سے کسی دوسرے ملک میں جانا پڑ گیا۔ اس کے پاس پانچ سیر سونا تھا۔ وہ حیران تھا کہ اسے وہ کہاں محفوظ کرے؟ اتفاق سے اسی شہر میں اس کا ایک دکاندار دوست تھا۔ سوداگر وہ سونا ایک صندوقچے میں بند کر کے اپنے دوست کے پاس لے گیا اور اس سے کہا: ''میں کچھ عرصہ کے لیے ملک سے باہر جا رہا ہوں۔ آپ یہ سونا بطور امانت اپنے پاس رکھ لیں۔ میں واپس آ کر لوں گا۔'' دکاندار نے صندوقچہ لے لیا۔ اس کام سے فارغ ہو کر سوداگر اپنے سفر پر روانہ ہو گیا۔ چار پانچ ماہ بعد سوداگر وطن واپس آیا۔ وہ اپنا سونا لینے کے لیے دکاندار کے پاس گیا لیکن اس دوران میں دکاندار کی نیت بدل چکی تھی۔ علیک سلیک کے بعد جب سوداگر نے اپنی امانت واپس مانگی تو دکاندار نے چہرے پر ایک مصنوعی قسم کی افسردگی طاری کر لی اور اظہار افسوس کرتے ہوئے کہنے لگا کہ وہ سونا تو چوہے کھا گئے ہیں اور میں بے حد شرمسار ہوں کہ آپ کی قیمتی امانت میرے گھر میں محفوظ نہ رہ سکی لیکن ظاہر ہے اس میں میرا کوئی قصور نہیں۔ اس نے جھوٹی قسمیں کھا کر سوداگر کو یقین دلانے کی کوشش کی کہ وہ بالکل سچ کہہ رہا ہے۔ بیچارہ سوداگر یہ سن کر خاموش ہو گیا اور خالی ہاتھ واپس چلا آیا۔ مگر وہ سمجھتا تھا کہ دکاندار نے اس کے ساتھ دھوکا کیا ہے۔ وہ دل ہی دل میں دکاندار سے بدلہ لینے کی تجویز سوچنے لگا۔

چند ہی دن گزرے ہوں گے کہ سوداگر کے ذہن میں ایک ترکیب آئی۔ اُس نے دکاندار کو بیوی بچوں سمیت اپنے ہاں کھانے پر بلایا۔ کھانے کے دوران اس نے آنکھ بچا کر دکاندار کے چھوٹے لڑکے کو کہیں چھپا دیا۔ دکاندار جب کھانے سے فارغ ہوا تو چھوٹا لڑکا غائب تھا۔ اِدھر اُدھر بہت تلاش کیا مگر لڑکے کا کہیں پتہ نہ چلا۔ آخر سوداگر نے دکاندار کو بتایا کہ اس کے لڑکے کو

ابھی ابھی ایک چیل اٹھا کر لے جارہی تھی۔ دکاندار نے حیران ہو کر کہا کہ کبھی چیل بھی اتنے بڑے لڑکے کو اٹھا کر لے جاسکتی ہے۔ آپ کیسی ناممکن بات کہہ رہے ہیں؟ اس پر سوداگر نے کہا: ”جس ملک میں چوہے پانچ سیر سونا کھا جاتے ہوں، وہاں چیلیں بھی بچوں کو اُٹھا کر لے جاسکتی ہیں۔“

یہ سن کر دکاندار شرم سے پانی پانی ہوگیا۔ وہ سوداگر کا اشارہ سمجھ چکا تھا چنانچہ اس نے سوداگر سے اپنے کیے کی معافی مانگی اور اس کا سونا واپس کردیا۔ سوداگر نے بھی اس کا لڑکا اس کے حوالے کردیا اور یوں حکمتِ عملی سے اپنی کھوئی ہوئی دولت دوبارہ حاصل کرلی۔

(٤) احسان کا بدلہ احسان

پرانے زمانے کی بات ہے کسی ندی کے کنارے برگد کا ایک درخت تھا جس پر ایک فاختہ نے گھونسلا بنا رکھا تھا۔ اس درخت کے نیچے ایک چیونٹی بھی رہتی تھی۔ ایک دن چیونٹی ندی کے کنارے جارہی تھی کہ اس کا پاؤں پھسل گیا اور وہ ندی میں گر گئی اور پانی کے بہاؤ کے ساتھ ساتھ بہنے لگی۔ قریب تھا کہ ڈوب جاتی مگر خوش قسمتی سے فاختہ درخت پر بیٹھی یہ منظر دیکھ رہی تھی۔ وہ اپنی ہمسائی کو مصیبت میں گرفتار دیکھ کر سخت بے چین ہوئی۔ اُسے اور تو کچھ نہ سوجھا جھٹ درخت کی ٹہنی سے ایک پتہ توڑا، اڑ کے چیونٹی کے قریب پہنچی اور پتہ اس کے آگے لاکر رکھ دیا۔ چیونٹی پتے پر بیٹھ گئی۔ پتہ آہستہ آہستہ کنارے سے آلگا اور اس طرح چیونٹی صحیح سلامت پانی سے باہر نکل آئی۔ وہ فاختہ کی دل سے شکرگزار تھی جس نے اسے ڈوبنے سے بچالیا تھا۔

اتفاق کی بات دیکھیے کہ اُس کے اگلے ہی روز ایک شکاری بندوق ہاتھ میں لیے شکار کھیلتا ہوا اُدھر آنکلا۔ اُس نے فاختہ کو درخت پر بیٹھے دیکھا تو اس پر نشانہ باندھ لیا۔ اچانک چیونٹی کی نظر اس پر پڑ گئی، اُسے فاختہ کا احسان یاد آگیا۔ فوراً دوڑی دوڑی گئی اور شکاری کے پاؤں پر اس زور سے کاٹا کہ وہ درد سے بلبلا اٹھا اور اس کا نشانہ خطا ہوگیا۔ اس طرح فاختہ کی جان بچ گئی۔ یوں چیونٹی نے اپنی ہمسائی کی نیکی کا بدلہ دے دیا۔ وہ دونوں آپس میں ایک دوسرے کے کام آنے پر بہت خوش تھے۔

سچ ہے جو کسی کے ساتھ بھلائی کرتا ہے۔ اُس کا اچھا بدلہ اُسے مل جاتا ہے۔ مثل مشہور ہے، ”کر بھلا ہو بھلا۔“

(٥) اتفاق میں برکت ہے

پرانے وقتوں کی بات ہے۔ کسی جنگل میں دو بیل رہتے تھے۔ ان میں بڑی دوستی تھی۔ وہ ہر آفت کا مل کر مقابلہ کرتے اور آپس میں اتفاق و محبت سے رہا کرتے تھے۔ ایک بار شیر نے ان پر حملہ کردیا مگر دونوں نے مل کر اسے ایسا مارا کہ شیر کو دم دبا کر بھاگنا پڑا۔ اس کے بعد پھر کسی دشمن کو جرأت نہ ہوئی کہ ان کی طرف آنکھ اٹھا کر بھی دیکھے۔

اتفاق کی بات دیکھیے کہ اسی جنگل میں ایک لومڑی بھی رہا کرتی تھی۔ اسے بیلوں کی یہ دوستی اور محبت سخت ناگوار تھی۔ وہ ہمیشہ اس ٹوہ میں رہتی کہ موقع ملے تو دونوں میں پھوٹ ڈال دے۔ لومڑی کی مکاری ضرب المثل ہے۔ اُس نے اندر ہی اندر کچھ ایسا چکر چلایا اور دونوں بیلوں کے کان ایک دوسرے کے خلاف کچھ ایسے بھرے کہ وہ ایک دوسرے سے بدظن ہوگئے۔ ان کی دوستی کا رشتہ ٹوٹ گیا اور اب وہ دوست کے بجائے ایک دوسرے کے دشمن بن گئے۔ لومڑی اپنے مقصد میں کامیاب ہوگئی۔

بیلوں کی اس نااتفاقی کا علم کسی طرح شیر کو بھی ہوگیا۔ چنانچہ اس نے اپنی شکست کا بدلہ لینے کی ٹھانی۔ ایک دن موقع پا کر اُدھر آنکلا۔ اس نے آتے ہی ایک بیل پر حملہ کردیا۔ دوسرا بیل اپنے ساتھی کو بچانے کے لیے بالکل آگے نہ بڑھا۔ شیر نے اس

کے ٹکڑے کیے، پھر دوسرے پر جھپٹا اور اسے بھی چیر پھاڑ کر رکھ دیا۔ اس طرح دونوں بیل اپنی نااتفاقی کے باعث ہلاک ہو گئے۔

سچ ہے اتفاق اور اتحاد میں برکت ہے اور بے اتفاقی سے ہلاکت و بربادی کے سوا کچھ حاصل نہیں ہوتا۔

دوسرا حصہ: چند خاکے اور ان کی مدد سے لکھی گئی کہانیاں

اس مرحلے میں ہر کہانی کے شروع میں پانچ خاکے دیے جا رہے ہیں۔ ہر خاکے میں کہانی کے تین پیراگرافوں (ابتدائیہ، مرکزیہ، اختتامیہ) کے حوالے سے مختصر اشارے ہیں۔ آپ ان اشاروں کی مدد سے کہانی کا تانا بانا بنیں اور اصل کہانی پڑھے بغیر تینوں پیراگراف لکھ ڈالیں۔ پھر اپنا امتحان خود لینے کے لیے دیکھیں کہ آپ کی کہانی اور دی گئی کہانی ربط و تسلسل، زبان و بیان اور اسلوب و محاورہ میں کتنا فرق ہے؟ اگلی کہانی میں آپ اس فرق کو دور کرنے کی کوشش کریں۔ اس طرح ایک کے بعد دوسری کہانی لکھتے چلے جائیں۔ ان شاء اللہ تعالیٰ پانچویں کہانی تک آپ معیاری کہانی کے قریب قریب پہنچ جائیں گے۔

خاکہ: ۱

ایک کوّے کو کہیں سے پنیر کا ٹکڑا ملا..........لومڑی اُدھر آ نکلی..........اس کا جی للچایا..........کوّے کی تعریف اور گانے کی فرمائش..........کوّے نے منہ کھولا اور پنیر نیچے گر پڑا..........لومڑی اٹھا کر چل دیتی ہے..........نتیجہ

خوشامد پسندی بری بلا ہے

ایک دفعہ کا ذکر ہے کسی کوّے کو حلوائی کی دکان سے پنیر کا ایک ٹکڑا ملا۔ وہ اسے اپنی چونچ میں لے کر اڑا اور ایک درخت پر جا کر بیٹھ گیا۔ کوا پنیر جیسی نعمت ملنے پر دل ہی دل میں خوش ہو رہا تھا کہ اتنے میں ایک لومڑی بھی پھرتی پھراتی ادھر آ نکلی۔ جب اس نے کوّے کی چونچ میں پنیر کا ٹکڑا دیکھا تو اس کے منہ میں پانی بھر آیا۔ سوچنے لگی کہ کسی نہ کسی طرح یہ پنیر حاصل کرنا چاہیے۔

لومڑی کی مکاری مشہور ہے۔ اس نے کوّے کی خوشامد شروع کر دی۔ کہنے لگی: ''میاں کوّے! تم آج کتنے بھلے معلوم ہو رہے ہو۔ تمہارے سیاہ اور چمکیلے بال بڑے ہی خوبصورت ہیں۔ سنا ہے تمہاری آواز بھی بہت ہی دلکش اور سریلی ہے۔ تمام پرندے تمہاری آواز کی تعریف کرتے ہیں۔ آج کوئی گیت تو سناؤ۔''

کوّے نے جب اپنی تعریف سنی تو پھولا نہ سمایا۔ فوراً چونچ کھول کر کائیں کائیں کرنے لگا۔ جونہی اس نے اپنا منہ کھولا پنیر کا ٹکڑا زمین پر گر پڑا۔ لومڑی نے اسے فوراً اچک لیا اور چلتی بنی۔ جاتے جاتے کوّے کو نصیحت کر گئی:

''میاں کوّے! خوشامدیوں سے بچنا چاہیے۔ کسی کی چکنی چپڑی باتوں میں نہیں آنا چاہیے۔'' لومڑی تو یہ کہہ کر چل دی اور کوّا اپنی نادانی پر پچھتاتا اور افسوس کرتا رہ گیا۔

خاکہ: ۲

شیخ عبدالقادر جیلانی..........بغداد سے روانہ ہوئے..........ماں کی نصیحت..........قافلے پر ڈاکوؤں کا حملہ..........سامان کی تلاش..........ڈاکوؤں کے سردار کا پوچھنا..........شیخ کا جھوٹ سے بچنا..........سردار کا حیران ہونا..........نتیجہ

سانچ کو آنچ نہیں

کہتے ہیں حضرت شیخ عبدالقادر جیلانی بچپن کے زمانے میں تحصیل علم کے لیے ایک قافلے کے ہمراہ بغداد روانہ ہوئے۔ چلتے وقت ان کی والدہ محترمہ نے چالیس دینار انہیں دیے اور ساتھ ہی یہ نصیحت کی: "بیٹا! ہمیشہ سچ بولنا، خواہ تمہیں کیسا ہی خطرہ کیوں نہ پیش آئے۔" اتفاق کی بات ہے کہ اس قافلے پر راستے میں ڈاکوؤں نے حملہ کر دیا اور اہلِ قافلہ کا سارا مال و اسباب لوٹ لیا۔

جب ڈاکو باری باری قافلے والوں کی تلاشی لے رہے تھے تو ان میں سے ایک ڈاکو نے آپ سے پوچھا: "اے لڑکے! بتا تیرے پاس کیا ہے؟" آپ نے جواب دیا: "میرے پاس چالیس دینار ہیں۔" ڈاکو نے اسے مذاق سمجھا اور آپ کو چھوڑ کر چلا گیا۔ بعد میں ایک اور ڈاکو آیا۔ اس نے بھی وہی سوال کیا اور آپ نے پھر وہی جواب دیا: "میرے پاس چالیس دینار ہیں۔" وہ آپ کو پکڑ کر اپنے سردار کے پاس لے گیا۔

سردار نے آپ سے پوچھا: "وہ دینار کہاں ہیں؟" آپ نے جواب دیا: "میری قمیص کے اندر سلے ہوئے ہیں۔" قمیص چاک کر کے دیکھا گیا تو واقعی اس میں چالیس دینار سلے ہوئے تھے۔ اس پر سردار نے حیران ہو کر کہا: "تم نے اپنی اس دولت کو بچانے کے لیے جھوٹ کیوں نہ بولا؟" آپ نے جواب دیا: "میری والدہ نے مجھے نصیحت کی تھی کہ ہمیشہ سچ بولوں، اس لیے میں اس کی خلاف ورزی نہیں کر سکتا تھا۔"

یہ جواب سن کر سردار کے دل پر بے حد اثر ہوا۔ اس نے سوچا کہ یہ لڑکا ماں کا اتنا فرمانبردار ہے اور میں اپنے خدا کا اس قدر نافرمان ہوں۔ اسی وقت توبہ کی اور ساتھیوں سمیت رہزنی کے پیشہ کو ہمیشہ کے لیے چھوڑ کر دیا۔

اس حکایت سے پتہ چلتا ہے کہ سچائی میں برکت اور نجات ہے اور سچ بولنے والے کو کبھی نقصان نہیں پہنچتا۔

خاکہ ۳:

ایک شیر بیمار ہو جاتا ہے.......... تمام حیوانات اس کی بیمار پرسی کے لیے آتے ہیں.......... لومڑی نہیں آتی.......... بھیڑیا چغلی کھاتا ہے.......... آخر لومڑی بھی آتی ہے.......... دوا لانے کا بہانہ بناتی ہے.......... شیر بھیڑیے کے ٹخنے کی ہڈی نکال کر کھا جاتا ہے.......... بھیڑیے کو چغلی کھانے کی سزا مل جاتی ہے.......... نتیجہ

چغل خوری کا انجام

ایک دفعہ کا ذکر ہے کہ ایک شیر بہت سخت بیمار ہو گیا۔ جنگل کے سب جانور اس کی بیمار پرسی کے لیے آئے۔ مگر لومڑی نہ آئی۔ شیر نے دوسرے جانوروں سے اس کے نہ آنے کی وجہ پوچھی۔ اس پر بھیڑیا کہنے لگا: "حضور والا! وہ اپنے آپ کو بہت کچھ سمجھتی ہے۔ بھلا اسے آپ کی کیا پرواہ؟" یہ سن کر شیر نہایت غضبناک ہوا اور اس نے لومڑی کو حاضر کرنے کا حکم دیا۔

جنگل کے بادشاہ کا حکم تھا۔ بیچاری لومڑی کے لیے آنے کے سوا کوئی چارہ نہ تھا۔ مگر اسے بھیڑیے کے چغلی کھانے کا حال معلوم ہو چکا تھا۔ جب وہ شیر کے سامنے حاضر ہوئی تو اس نے غیر حاضر رہنے کا سبب دریافت کیا۔ لومڑی نے ہاتھ باندھ کر عرض

کیا: ''بادشاہ سلامت! مجھے حضور کی بیماری کا حال معلوم ہو چکا تھا، مگر میں اِدھر اُدھر پھرتی پھراتی رہی تا کہ کوئی دوائی مل جائے تو لیتی آؤں۔''

شیر نے پوچھا: ''تو پھر تمہیں دوائی ملی ہے؟'' لومڑی نے دست بستہ عرض کی: ''ہاں حضور! دوائی مل گئی ہے۔ حضور! اگر آپ بھیڑیے کے ٹخنے کی ہڈی کھالیں تو بالکل تندرست ہو جائیں گے۔'' شیر نے اسی وقت پنجہ مارا اور بھیڑیے کے ٹخنے کی ہڈی نکال کر کھا گیا۔ بھیڑیا وہاں سے لہولہان باہر نکلا۔ لومڑی نے آگے بڑھ کر کہا: ''میاں بھیڑیے! جب تم بادشاہوں کے سامنے جاؤ تو سوچ سمجھ کر بولو اور دوسروں کے خلاف کبھی کوئی بات منہ سے نہ نکالو۔''

سچ ہے: چغل خور ہمیشہ نقصان اٹھاتا ہے۔

خاکہ: ٤

ایک خرگوش کی ایک کچھوے سے ملاقات .... کچھوے کی سست رفتاری پر طعنہ زنی .... دونوں کے درمیان مقابلہ .... خرگوش آگے نکل جاتا ہے .... خرگوش ایک درخت کے سائے میں سو جاتا ہے .... کچھوا چلتا رہتا ہے اور منزل پر پہنچ جاتا ہے .... نتیجہ

غرور کا سر نیچا

ایک دفعہ کا ذکر ہے کسی جنگل میں ایک خرگوش رہتا تھا۔ اُسے اپنی تیز رفتاری پر بڑا ناز تھا۔ وہ ہر وقت اپنے پڑوسی کچھوے کو تنگ کرتا اور اس کی سست رفتاری پر اسے طعنے دیتا رہتا تھا۔ روز روز کے طعنوں سے تنگ آ کر آخر ایک دن کچھوے نے خرگوش سے کہا: ''آؤ! ہم تم ایک میل کی دوڑ کا مقابلہ کر لیں۔'' خرگوش کچھوے کی اس بات پر بہت ہنسا اور کہنے لگا: ''کیا پدی اور کیا پدی کا شوربہ! تم اور میرا مقابلہ؟'' لیکن کچھوے نے اپنی تجویز پھر دہرائی اور اس پر اصرار کیا۔ چار و ناچار خرگوش کو اس کا چیلنج قبول کرنا پڑا۔ چنانچہ اسی وقت انہوں نے دوڑ کا وقت اور جگہ مقرر کر لی۔

اگلے دن وقت مقررہ پر دوڑ شروع ہو گئی۔ خرگوش نہایت تیزی سے چھلانگیں لگاتا ہوا کچھوے سے بہت آگے نکل گیا۔ کافی دور جا کر جب پیچھے دیکھا تو کچھوا کہیں نظر نہ آیا۔ جی میں کہنے لگا: ایسی جلدی کی کیا ضرورت ہے؟ کچھوا میرا مقابلہ خاک کرے گا۔ تھوڑی دیر ستالوں پھر آگے روانہ ہوں گا۔ چنانچہ وہ ایک سایہ دار درخت کے نیچے لیٹ گیا۔ ٹھنڈی ٹھنڈی ہوا چل رہی تھی۔ جلد ہی خوابِ غفلت کے مزے لینے لگا۔ خرگوش کی نیند مشہور ہے۔ سویا تو گھنٹوں کی خبر لایا۔

ادھر کچھوا مستقل مزاجی سے آہستہ آہستہ چل رہا تھا۔ وہ خرگوش کو سوتا چھوڑ کر چپ چاپ اس کے پاس سے گزر گیا اور منزلِ مقصود پر جا پہنچا۔ جب خرگوش کی آنکھ کھلی تو دن غروب ہونے کے قریب تھا۔ دل میں کہنے لگا: ابھی کچھوا بہت پیچھے ہے۔ میں دو تین چھلانگوں میں منزلِ مقصود پر پہنچ جاؤں گا۔ غرض دوڑتا ہوا منزل پر پہنچا تو کچھوا وہاں پہلے سے موجود تھا۔

خرگوش نے جب حریف کو اپنے سے پہلے وہاں موجود پایا تو اس کی شرمندگی کی کوئی انتہا نہ رہی، مگر اب کیا ہو سکتا تھا؟ کچھوا بازی جیت چکا تھا اور خرگوش کو قدرت کی طرف سے اس کے غرور کی سزا مل چکی تھی۔

سچ ہے: جو کوئی غرور اور تکبر کرتا ہے اسے سرنگوں ہونا پڑتا ہے۔

خاکہ:۵

ایک شہزادہ............شکار کھیلتے ساتھیوں سے بچھڑ گیا............شام ہو گئی............کسان کے گھر رات گزارنا.........
کسان کو ایک اشرفی دینا.........کسان کا انکار..........کسان کے بیٹے کو تھیلی ملنا..... ایک سال بعد شہزادے کا پھر آنا
.........اپنی کھوئی ہوئی تھیلی پا کر خوش ہونا..........نتیجہ

ایمانداری کا پھل

ایک دفعہ کا ذکر ہے کہ ایک شہزادہ شکار کھیلتے ہوئے جنگل میں ساتھیوں سے بچھڑ کر راستہ بھول گیا۔ چلتے چلتے شام ہو گئی۔ دور سے ایک جھونپڑی دکھائی دی۔ نزدیک پہنچا تو معلوم ہوا کہ ایک کسان کا گھر ہے۔ شہزادے نے کسان سے کہا: ''رات کا وقت ہے، راستہ بھول گیا ہوں، تم اجازت دے دو تو رات یہاں کاٹ لوں؟'' کسان نے کہا: ''آپ کا گھر ہے، آئیے! بڑی خوشی سے یہاں ٹھہریے۔ جو کچھ روکھی سوکھی گھر میں موجود ہے، حاضر ہے۔''

شہزادے نے رات وہاں گزاری۔ خوب آرام پایا۔ صبح ہوئی تو اپنے گھر کا راستہ لیا۔ چلتے وقت تھیلی میں سے ایک اشرفی نکال کر کسان کو دینے لگا۔ کسان نے لینے سے انکار کر دیا اور کہا: ''ہم نے آپ کی خدمت روپے کے لالچ میں نہیں کی ہے۔ یہ تو ہمارا اخلاقی فرض تھا۔ آپ ہمیں شرمندہ کیوں کرتے ہیں؟''

دن چڑھا تو کسان کا لڑکا ہل لے کر کھیتوں کو چل دیا۔ راستے میں اسے ایک تھیلی ملی۔ کھول کر دیکھا تو اس میں بیس اشرفیاں تھیں۔ لڑکے نے تھیلی قریب محفوظ جگہ دیکھ کر زمین میں دبا دی اور آ کر باپ کو اطلاع دی۔ باپ نے کہا: ''تم نے بہت اچھا کیا کہ تھیلی امانتہً دبا دی۔ یہ پرایا مال ہے۔ اس کے مالک کی تلاش کریں گے۔ جب ملے گا اسے دے دیں گے۔''

ایک سال بعد شہزادہ پھر اُدھر سے گزرا اور کسان سے ملنے کے لیے ٹھہر گیا۔ باتوں باتوں میں اس نے اپنی تھیلی کے گر جانے کا ذکر بھی کیا۔ کسان بہت خوش ہوا اور کہا: ''آپ کی تھیلی میرے لڑکے کو ملی تھی اور جہاں پایا تھا وہیں اس نے دبا دیا تھا۔ جائیے! جا کر نکال لیجیے۔'' شہزادے نے کہا: ''آپ منگوا دیں۔'' کسان نے لڑکے کو بھیجا اور وہ تھیلی لے آیا۔

شہزادے نے تھیلی کھول کر دیکھی تو اشرفیاں پوری کی پوری موجود تھیں۔ اس نے اس میں بیس اشرفیاں اور ڈال دیں اور کسان سے کہا: ''لو! یہ تھیلی میں تمہیں انعام دیتا ہوں۔ میں تمہارے بادشاہ کا بیٹا ہوں۔'' یہ سن کر کسان کی فخر اور مسرت کی انتہا نہ رہی اور کہا: ''ہمیں معلوم نہ تھا کہ آپ ہمارے شہزادے ہیں۔ اب میں یہ انعام آپ سے لے لیتا ہوں۔ میں اسے اپنے لڑکے کے بیاہ پر خرچ کروں گا۔''

سچ ہے: ایمانداری کا پھل انسان کو ضرور ملتا ہے اور ایماندار آدمی ہمیشہ دنیا میں سربلند اور سرخرو ہوتا ہے۔

تیسرا حصہ: خاکے کی مدد سے کہانی لکھنا

یہاں پہنچ کر کہانی لکھنے کی مشق کا اصل مرحلہ شروع ہوتا ہے۔ آپ نیچے دیے گئے خاکوں کو عنوان دیں اور دیے گئے اشارات کی مدد سے کہانی مکمل کریں۔ کہانی لکھ لینے کے بعد اصلاح و رہنمائی کے لیے اپنے کسی استاد کو دکھائیں اور ان کی دی گئی اصلاح و ترمیم پر خوب غور کریں۔ ان دس مشقوں سے گزرنے کے بعد آپ از خود کسی سبق آموز ننھی منی کہانی کا عنوان اور خاکہ سوچیں۔ پھر اس خاکے میں رنگ بھر کے اصلاح کروائیں اور کسی رسالے میں چھپنے کے لیے بھیج دیں۔ اگر آپ نے محنت جاری رکھی تو ان شاء اللہ کامیابی ضرور آپ کے قدم چومے گی۔

(۱)

ایک سیاح سیر کو نکلا.........جنگل میں بیمار بندر سے ملاقات.........ہمدردی کا اظہار.........بندر تندرست ہو گیا.........دونوں کی محبت.........سیاح کو پیاس لگی.........جان کا خطرہ.........بندر نے ناریل توڑا.........سیاح کی جان بچ گئی.........احسان کا بدلہ احسان۔

(۲)

سلطان سبکتگین شکار کے لیے جنگل میں جاتا ہے.........ایک ہرنی کو اپنے بچے کے ساتھ چرتے دیکھتا ہے.........گھوڑا دوڑاتا ہے.........ہرنی بھاگ جاتی ہے بچہ پکڑا جاتا ہے.........بچے کی ماں پیچھے پیچھے آتی ہے.........وہ بچے کو چھوڑ دیتا ہے.........خواب میں ایک بزرگ مرد سبکتگین کو سلطنت کی بشارت دیتے ہیں۔

(۳)

ایک کسان مرنے کے قریب ہے.........چاروں لڑکوں کو بلاتا ہے.........کھیت میں گڑے ہوئے خزانے کی خبر دیتا ہے.........لڑکے سارا کھیت کھودتے ہیں.........خزانہ نہیں ملتا، مگر فصل بہت اچھی ہوتی ہے.........محنت کا پھل مل جاتا ہے۔

(۴)

ایک لڑکا دریا کے کنارے گائیں چراتا ہے.........ریل کے پل کو آگ لگ جاتی ہے.........لڑکا سوچ میں ڈوب جاتا ہے.........دوسری طرف سے گاڑی آتی ہے.........لڑکا بازو پھیلا کر گاڑی کی طرف دوڑتا ہے.........گاڑی سے ٹکرا کر جان دے دیتا ہے.........گاڑی پل پر آ کر رک جاتی ہے.........سب لوگ لڑکے کی بہادری کی داد دیتے ہیں۔

(۵)

ایک کوا بہت پیاسا تھا.........پانی کا گھڑا دیکھا.........اس کے صرف پیندے میں پانی تھا.........کنکر اور ٹھیکریاں اکٹھی کر کے گھڑے میں ڈالنے لگا.........پانی گھڑے کے منہ تک آ گیا.........پانی پی کر اپنی پیاس بجھائی۔

(۶)

ایک باپ کے دولڑ کے..........ایک کاہل..........دوسرا ہوشیار..........باپ نے دونوں کو ایک ایک اشرفی دی اور کہا اسے ضائع نہ کرنا..........کاہل نے اشرفی زمین میں گاڑ دی..........ہوشیار نے تجارت کی..........نتیجہ

(۷)

ایک شخص کو شکار کا شوق..........ایک دن کتے کو گھر چھوڑ گیا..........واپس آیا تو کتے کا منہ اور پنجے خون آلود تھے..........چھوٹا بچہ بھی گھر پر تھا..........تلوار سے کتے کا کام تمام کر دیا..........بچہ آواز سن کر جونک پڑا..........مالک کمرے میں مرا ہوا بھیڑیا دیکھتا ہے اور پچھتاتا ہے۔

(۸)

ایک بچھو..........سفر کا ارادہ..........دریا کے کنارے کچھوے سے ملاقات..........کچھوے نے رحم کھا کر اپنی پیٹھ پر بٹھا لیا..........کچھوے کے کان میں آواز آئی..........بچھو ڈنگ مارتا ہے..........کچھوا پانی میں غوطہ لگاتا ہے..........نتیجہ

(۹)

ایک لکڑ ہارے کا دریا کے کنارے لکڑیاں کاٹنا..........کلہاڑے کا پانی میں گرنا..........فرشتے کا انسانی صورت میں آنا اور سونے چاندی کا کلہاڑا نکال کر دینا..........لکڑ ہارے کا انکار..........پھر اصلی کلہاڑا نکال کر دینا..........لکڑ ہارا لے لیتا ہے..........فرشتہ خوش ہو کر دونوں کلہاڑے انعام میں دے دیتا ہے..........نتیجہ

(۱۰)

ایک کتے کو گوشت کا ٹکڑا ملنا..........پانی میں اپنا عکس دیکھنا..........عکس کو دیکھ کر سمجھنا کہ دوسرا کتا ہے..........پانی میں چھلانگ لگانا..........گوشت کا اپنا ٹکڑا بھی کھو دینا..........نتیجہ

مضمون نویسی

✿ ...... چار بنیادی چیزیں

(۱) خیالات

(۲) طرز بیان

(۳) ترتیب

(٤) صحت زبان

— مضمون کے حصے

— ابتدائیہ

— مرکزی خیال

— خاتمہ

— مضمون کی قسمیں

— مضمون نگاری سیکھنے کے لیے دو ہدایات

— ایک مشکل کا حل

— مضمون نویسی کے مراحل

✿ ...... مضمون کیسے لکھا جائے؟

— ان اصولوں کو اپنائیے

— ان غلطیوں سے بچیے

✿ ...... مضمون نگاری کی مشق

✿ ...... ٹھنڈی رات میں ایک سفر

مضمون نویسی

اپنے خیالات، جذبات، محسوسات اور مشاہدات کو صاف، شستہ اور مؤثر زبان میں ادا کرنے کا نام ''مضمون نویسی'' ہے۔
مضمون نویسی کے لیے چار چیزیں بنیادی حیثیت رکھتی ہیں:

(۱) خیالات:

کسی مضمون میں خیالات جس قدر بلند اور وسیع ہوں گے، اسی قدر وہ مضمون دلکش ہوگا۔ خیالات کی بلندی اور عمدگی کے لیے مطالعہ کی وسعت اور مشاہدہ کی گہرائی ضروری ہے۔

(۲) طرزِ بیان:

ایسے ہی اگر انسان کے پاس عمدہ سے عمدہ خیالات موجود ہوں مگر ان کو پیش کرنے کے لیے وہ مناسب طرزِ بیان اختیار نہ کرے تو اس کے عمدہ خیالات کی وقعت اور قدر و قیمت ختم ہو کر رہ جاتی ہے۔ مضمون کا معنوی حسن بلند خیالات اور ظاہری حسن طرزِ بیان کا مرہونِ منت ہے۔

(۳) ترتیب:

اگر مضمون نگار اپنی معلومات کو ضروری ترتیب کے ساتھ قرطاس پر منتقل نہ کرے تو اس سے قارئین صحیح معنوں میں مستفید نہیں ہو سکتے۔ ربط، ترتیب اور تسلسل کے بغیر جو کچھ بھی لکھا جائے گا، اس کی حیثیت لفظوں کے ایک ڈھیر کے سوا کچھ نہ ہوگی۔

(۴) صحت زبان:

ان ساری باتوں کے ساتھ ساتھ صحت زبان کا خیال رکھنا بھی ازبس ضروری ہے۔ یعنی جو کچھ لکھا جائے املا، لغت، محاورۂ زبان اور قواعد کے لحاظ سے پوری طرح درست ہو۔

مضمون کے حصے:

ایک مضمون کے مندرجہ ذیل تین حصے ہوتے ہیں: (۱) ابتدائیہ (۲) مرکزی خیال (۳) خاتمہ

ابتدائیہ:

اصل مضمون شروع کرنے سے پہلے چند سطروں میں اپنے موضوع کی طرف اشارہ کرنے کا نام ابتدائیہ اور تمہید ہے۔ اس سے پڑھنے والے کی طبیعت آنے والے بیان کی طرف مائل ہو جاتی ہے۔ تمہید کے بغیر مضمون ایسا ہی ہے جیسے چہرے کے بغیر

جسم، اس لیے مضمون کے آغاز میں ایک تمہیدی پیراگراف ضرور لکھیے۔تمہید طویل اور بیزارکن نہیں ہونی چاہیے، بلکہ اس کا مختصر اور دلچسپ ہونا ضروری ہے۔ مضمون کا اندازہ عام طور پر تمہید ہی سے لگایا جاتا ہے۔

مرکزی خیال:

یہ حصہ مضمون کا اصل، سب سے اہم اور مرکزی حصہ ہوتا ہے۔اس کو محنت اور توجہ سے لکھنا چاہیے۔ یہ حصہ ایک ہی پیرا گراف پر مشتمل نہیں ہوتا بلکہ حسب ضرورت اسے کئی پیراگرافوں میں تقسیم کرلیا جاتا ہے۔

خاتمہ:

یہ مضمون کا آخری حصہ ہوتا ہے۔اسے ہم پورے مضمون کا حاصل یا نچوڑ کہہ سکتے ہیں۔جس طرح مضمون کی تمہید کا مختصر اور دلکش ہونا ضروری ہے، اسی طرح مضمون کا اختتام بھی بڑا مؤثر اور دل پذیر ہونا چاہیے۔مرکزی خیال میں جو کچھ لکھا گیا ہو اس کا خلاصہ اور ماحصل آخری پیراگراف میں سمودینا، پڑھنے والے کو کسی نہ کسی نتیجے پر پہنچنے میں بڑی مدد دیتا ہے۔

مضمون کی اقسام:

مضمون مختلف قسم کے ہوتے ہیں:

۱-بیانیہ مضمون: جس میں کسی چیز، جگہ یا جان دار کا بیان ہو، مثلاً: جامع مسجد قرطبہ، دارالعلوم دیوبند یا کسی تاریخی عمارت پر مضمون لکھنا ہو تو اس کا محلِ وقوع، اس کی تاریخی اہمیت، قیام کا پسِ منظر و مقاصد، بانی اور مشہور شخصیات، اس کی خدمات، اور اس کی عمارات اور ذیلی ادارے۔ کوئی آثارِ قدیمہ ہو تو اس کا محلِ وقوع، اسے قائم کرنے والوں کا تذکرہ، اس کی موجودہ حالت، اس سے برآمد ہونے والے نوادرات، اس پر بیتنے والے مختلف تاریخی ادوار، وغیرہ۔ جانور مثلاً اونٹ یا گھوڑے پر لکھنا ہو تو اس کی شکل وصورت، جسمانی بناوٹ، اس کی خصوصیات، اس کے رہن سہن اور انسان کے ساتھ اس کے دیرینہ دوستانہ وخادمانہ تعلق کا بیان۔

۲-واقعاتی یا سوانحی: جس میں کوئی واقعہ یا کسی کی سوانح عمری بیان کی جائے، مثلاً: حضرت عمر رضی اللہ تعالیٰ عنہ کے اسلام قبول کرنے کا واقعہ، ہجرت کا واقعہ، فتح مکہ کا واقعہ؛ سوانح مثلاً حضرت مجدد الف ثانی رحمہ اللہ تعالیٰ کے حالاتِ زندگی لکھنے ہوں تو ولادت، خاندان کا تعارف، ولادت کی تاریخ اور جگہ، بچپن کے حالات، تعلیم وتربیت، اخلاق وکردار، بیعت وارشاد، خدمات وکارنامے اور وفات کا تذکرہ۔آپ بیتیاں، جگ بیتیاں، سوانحی خاکے اور سفرنامے وغیرہ بھی حکائی مضمون کے زمرے میں آتے ہیں۔

۳-ذہنی وفکری: جس میں کسی موضوع پر اپنی فکر کا نچوڑ پیش کیا گیا ہو اور اس کا تعلق خالص غور وفکر اور شعور واحساس سے ہو۔ اس میں بہت سوچنا پڑتا ہے، ذہن پر زور دینا ہوتا ہے، تیزیٔ خاطر اور فکرِ رسا کی ضرورت ہوتی ہے۔ ذہن میں پہلے سے موجود باتوں سے نئی باتیں برآمد کرنی پڑتی ہیں۔ مثلاً یہ موضوعات ''مضمونِ فکری'' سے تعلق رکھتے ہیں: حفظانِ صحت، مقصدِ زندگی، ایمان داری، حب الوطنی، خودداری وغیرہ۔

٤-علمی وتحقیقی: جس میں کسی موضوع پر حوالہ جات کے ساتھ علمی وتحقیقی انداز میں بحث کی گئی ہو۔اس کتاب میں ''مقالہ نگاری'' کے عنوان کے تحت ایسا مضمون لکھنے کا طریقہ تفصیل سے بیان کیا گیا ہے۔جبکہ پہلے تین طرز کے مضامین لکھنے کی مشق کا

آسان طریقہ یہ ہے کہ آپ مضمون کے عناصر اور اشارات مرتب کرلیں۔ پھر ان کی مدد سے ایک ایک پیرا لکھتے جائیں۔ اس کا تفصیلی طریقہ آگے آرہا ہے۔

مضمون نگاری سیکھنے کے لیے دو ہدایات:

مضمون نگاری سیکھنے کے لیے درج ذیل دو ہدایات پر عمل کریں، ان شاءاللہ تعالیٰ مضمون نگاری آجائے گی۔

(۱) مطالعے کی عادت:

اچھے مضمون کے لیے وسیع مطالعہ ضروری ہے، لہٰذا جسے مضمون لکھنے کا شوق ہے اسے چاہیے کہ مطالعہ کو عادت بنائے اور کتابوں سے دل لگائے۔ جب کسی موضوع پر اتنا پڑھ چکیں کہ دل کا پیالہ چھلکنے لگے تو سمجھیے کہ اب آپ روانی سے مضمون لکھ سکیں گے۔ اس لیے مضمون لکھنا ہو یا نہ، دوسرے مضامین اور کتابوں کا مطالعہ ضرور کیجیے تاکہ مختلف موضوعات پر آپ کو مواد ملے، معلومات میں اضافہ ہو اور کسی موضوع پر لکھنے کے لیے آپ کو مواد تلاش کرنا ہو تو ذہن میں رہے کہ فلاں کتاب اور فلاں رسالہ میں ملے گا۔

مطالعہ ان کتابوں کا کیجیے جو معتبر و مستند علماء و فضلاء اور مشہور ادیبوں کی تصانیف ہوں اور رسائل و جرائد ایسے ہوں جن میں اسی قسم کے حضرات کے مضامین و مقالات شائع ہوتے ہوں۔ وہ تحریریں جن میں دینی و علمی مواد کے ساتھ زبان و ادب کی چاشنی بھی ہو، آپ کے لیے اس اعتبار سے بے حد مفید ثابت ہوں گی کہ اس سے آپ کا اسلوبِ تحریر بھی نکھرے گا۔

جس کتاب یا مضمون کا مطالعہ کریں، اس کے قابلِ ذکر نکات کو خط کشیدہ کرتے جایئے اور مطالعہ کے بعد سوچیے کہ اس میں کیا کہا گیا ہے؟ آپ کے ذہن میں اس کی کون کون سی باتیں موجود ہیں؟ انہیں اپنے الفاظ میں لکھیے۔ باتیں اگر ذہن سے نکل گئی ہوں تو دوبارہ کتاب یا مضمون پر سرسری نگاہ ڈال لیجیے تاکہ تازہ ہو جائیں۔ عادت ڈال لیجیے کہ مطالعہ کے وقت پنسل ہاتھ میں ہو اور اہم باتیں (اگر کتاب اپنی ہے) خط کشیدہ ہوتی جائیں نیز بہت اہم نکات کی یادداشت کتاب کے شروع میں ملحقہ خالی کاغذ پر سلیقہ اور ترتیب سے لکھی جاتی رہیں۔

(۲) استاد کی رہنمائی:

مضمون نگاری سیکھنے کے لیے کسی استاد (جو مضمون نگار ہوں) کی رہنمائی حاصل کیجیے۔ ان سے عنوان و مواد پر مشورہ لیجیے۔ اپنے لکھے ہوئے مضامین اصلاح کے لیے پیش کیجیے۔ وہ ان میں کاٹ چھانٹ کریں گے، بعض اوقات لمبی لمبی عبارتیں کاٹ دیں گے اور اس کی جگہ مختصر سا جملہ لکھ دیں گے، اور یہ بھی ہوسکتا ہے کہ پوری عبارت کاٹ دیں اور کچھ نہ لکھیں۔ بعض اوقات آپ کے استاد ایسی عبارتوں کو کاٹ دیں گے جو آپ نے بڑی محنت سے لکھی ہوں گی اور آپ کے خیال میں بڑی اہم ہوں گی، مگر چونکہ استاد کی نگاہ میں وہ غیر ضروری، غیر مفید، یا اسلوبِ تحریر کے اعتبار سے نامناسب ہوں گی اس لیے وہ اسے قلم زد کردیں گے۔ آپ اس سے بالکل نہ گھبرائیں اور دل چھوٹا نہ کریں۔ بڑے بڑے مضمون نگاروں کے مضامین ابتدا میں ردی کی ٹوکری میں ڈالے جاتے ہیں اور ان میں کاٹ چھانٹ کی جاتی ہیں۔ یہی کاٹ چھانٹ آیندہ آپ کے ذہن کو جلا بخشے گی اور آپ ضروری وغیر ضروری، متعلق وغیر متعلق، مفید وغیر مفید کے درمیان تمیز و تفریق کرنا سیکھ جائیں گے۔ مضمون نگاری سیکھنے کے بعد اپنے ابتدائی مضامین کو آپ دیکھیں گے تو آپ خود ان میں پھر سے ترمیم کی ضرورت محسوس کریں گے۔ تب آپ کو سمجھ آئے گا کہ استاد کی کاٹ

چھانٹ بالکل برمحل تھی۔

مضمون نویسی کے مراحل:

مضمون نویسی کے تین مرحلے ہوتے ہیں: تخطیط (خاکہ سازی) تسوید (رف لکھنا) اور تبییض (صاف کر کے لکھنا)۔

۱۔تخطیط:

— مراجع کا مطالعہ کرنے اور ضرورت کی عبارتیں نقل کرنے کے بعد سوچیے کہ تحریر کا خاکہ کیا ہو؟ اشارات کو کس طرح ترتیب دیا جائے؟ بعض اوقات شروع میں ترتیب دیے گئے اشارات کافی ہوتے ہیں۔ بعض اوقات ان میں ترمیم کی ضرورت ہوتی ہے۔ کچھ کو ختم کرنا پڑتا ہے، کچھ کا اضافہ کرنا پڑتا ہے، کچھ میں تقدیم وتاخیر کرنی پڑتی ہے۔

۲۔تسوید:

— جو کچھ لکھیے اپنے موضوع کے عین مطابق لکھیے۔ ادھر ادھر کی غیر متعلق باتیں لکھ کر مضمون کو خواہ مخواہ طویل بنانے کی کوشش نہیں کرنی چاہیے۔

— مضمون کی ابتدا چونکا دینے والی، تجسس پیدا کرنے والی اور انتہا تشفی اور تسکین دینے والی ہونی چاہیے۔ جس مضمون نگار کو اس پر قدرت حاصل ہو، وہ کامیاب اور مقبول مضمون نگار ہوتا ہے اور کامیابی سے مطلوبہ نظریہ قارئین تک پہنچا سکتا ہے۔

— مضمون میں الفاظ یا معانی کا تکرار ہرگز نہ ہونا چاہیے۔ الفاظ کو مکرر لانا پڑے تو مترادفات کا استعمال کریں۔ اس سے عبارت میں حسن بھی پیدا ہو جائے گا۔

— کسی واقعہ کو بیان کرتے وقت اس کی ترتیب کو قائم رکھیے۔ آگے کی بات پیچھے اور پیچھے کی بات آگے لکھنے سے مضمون بے ربط ہو کر رہ جاتا ہے۔

— مضمون کے آغاز یا خاتمے پر موقع کی مناسبت سے کوئی عمدہ شعر لکھنا بہت اچھا ہے، درمیان میں بھی حسب ضرورت شعر لکھا جاتا ہے، لیکن مضمون میں شعروں کی بھرمار ہرگز نہیں ہونی چاہیے۔ بالعموم ایک مضمون میں دو یا تین شعر کافی ہوتے ہیں۔ مضمون میں ایسا شعر کبھی نہ لکھیے جو آپ کو صحیح طور پر یاد نہ ہو۔ اسی طرح گھسا پٹا اور بہت زیادہ زبان زد عام شعر یا مصرعہ استعمال کرنے سے بھی پرہیز کیجیے۔

۳۔تبییض:

— مضمون مکمل ہو جانے کے بعد نظر ثانی انتہائی ضروری ہے تاکہ اغلاط کی تصحیح ہو سکے یا تحریر کی نوک پلک درست کی جا سکے۔ نظر ثانی کرتے وقت مضمون میں کاٹ چھانٹ، حذف واضافہ کیجیے اور اپنے اعتبار سے ایک بار پھر مکمل کیجیے۔

— مسوّدہ تیار ہونے کے بعد اسے دو تین بار پڑھ لیجیے۔ عبارتوں میں کاٹ چھانٹ اور اضافہ وترمیم کیجیے۔ جب دل مطمئن ہو جائے تو آخری بار اسے دوسرے کاغذ پر نقل کر لیجیے۔ گویا ''مسوّدہ'' کو ''مبیضہ'' کی شکل دیجیے۔ مسوّدہ کو مبیضہ بناتے وقت جو عبارت اچھی نہ لگتی ہو یا زائد معلوم ہو، اسے بدل دیجیے یا حذف کر دیجیے۔ جو بات لکھنے کے قابل سمجھ میں آئے، اسے شامل کر دیجیے۔ یقیناً مضمون صاف کرتے وقت بہت سی نئی باتیں سمجھ میں آئیں گی اور پہلے کی لکھی ہوئی بعض باتیں زائد معلوم ہوں

گی، کہیں اندازِ تحریر اچھا نہ لگے گا، لہٰذا سب میں ترمیم کرتے جائیں اور جس پر دل مطمئن ہو وہ عبارت لائیں۔ اگر ابتدائی مراحل میں کئی کئی مرتبہ کسی مضمون کو صاف کرنا پڑے تو بھی نہ گھبرائیں۔ ایسی مشقتوں سے گذرنے والا ہی کندن بنتا ہے۔

لگاتار کوشش ضروری ہے۔ ہر ماہ کم از کم ایک مضمون لکھیے۔ کوشش کیجیے کہ بڑے حجم (فل اسکیپ سائز) کے دو صفحات سے کم کا نہ ہو۔

تبییض کو اصلاح کے لیے پیش کرنے یا اشاعت کے لیے بھیجنے سے پہلے اسے سلیقے سے تیار کرنے کے لیے مندرجہ ذیل ہدایات پر عمل کیجیے:

— کاغذ صاف ستھرا ہو۔ کاغذ کے صرف ایک طرف لکھیے۔ صفحے کے دونوں طرف حاشیہ چھوڑ کر لکھیے۔ ایک بات کو بار بار نہ لکھیے۔ حروف کے شوشے اور نقطے پورے ... صحیح ہوں۔ سطریں سیدھی ہوں۔ سطروں کے درمیان مناسب جگہ چھوڑی گئی ہو۔ ایک بات مکمل ہو جانے کے بعد پیرا گراف بدل دیجیے۔

— وقفہ (کاما) ختمہ (ڈیش) سوالیہ، قوسین اور واوین وغیرہ کے استعمال سے واقفیت حاصل کیجیے۔ دوسرے کی عبارت کیسے نقل کی جاتی ہے؟ اگر اسے پورا نقل نہ کرنا ہو تو محذوف عبارت کی جگہ کس طرح نقطے لگائے جاتے ہیں؟ یہ ساری باتیں مضمون نگاری سیکھنے والوں کو جاننا ضروری ہے۔

— لفاظی اور مسجع و مقفیٰ عبارتیں لانے سے پرہیز کیجیے۔ جو پرشکوہ الفاظ خود سے نوکِ قلم پر آ جائیں، لکھ ڈالیے۔ بالقصد اس قسم کی کوششیں فضول ہیں اور آج کے ادب میں متروک۔ اسی طرح ڈھونڈ ڈھونڈ کر مشکل الفاظ استعمال کرنا اور عبارت کو ادق و گنجلک بنانا بھی آج کے اسلوبِ تحریر کے خلاف ہے۔[1]

۱- ملخص از رہنمائے مطالعہ و مضمون نگاری، مولانا مفتی جمیل احمد نذیری: ص ۵۴ اور اس کے بعد، مع اضافات از مؤلف

مضمون کیسے لکھا جائے؟

ان اصولوں کو اپنایئے

کسی بھی موضوع پر لکھتے وقت درج ذیل امور کا اہتمام کیجیے۔ان شاء اللہ آپ آسانی سے کامیاب مضمون لکھ لیں گے:

۱-دیے گئے موضوع کی حقیقت،اس کے مرکزی خیال اور اصل مقصد و دائرہ کار (دائرۂ خیال کہہ لیجیے) کو اچھی طرح سمجھنے کی کوشش کیجیے۔کہیں ایسا نہ ہو کہ آپ اصل مقصد کو نہ سمجھ سکیں یا اس کے بعض اہم نکات آپ کی نظروں سے اوجھل ہو جائیں۔ مثلاً آپ کو دیے گئے عنوان کے متعلق اچھی طرح جاننا چاہیے کہ اس سے مراد کسی چیز (مثلاً سفر یا تقریب) کے احوال کا بیان ہے، یا اس کے فوائد (مثلاً سمندر،سورج یا بارش کے فوائد) پوچھے گئے ہیں۔یا بالفرض دونوں مطلوب ہیں۔جیسے آپ سے کہا گیا کہ ''برسات کا ایک دن'' پر مضمون لکھیے۔آپ کو اچھی طرح سمجھنا چاہیے کہ آپ نے صرف برسات کے دن کی منظر نگاری کرنی ہے یا بارش کے فوائد و نقصانات بھی ساتھ لکھنے ہیں۔عنوان کے الفاظ کن کن امور کو اصالۃً یا تبعاً شامل ہیں؟کس ضمنی بات کو کتنی سطریں دینی ہیں؟دینی بھی ہیں یا نہیں؟یہ چیز شروع میں ہی سمجھ لینا بہت ضروری ہے۔

۲-موضوع کی حدود،دائرہ خیال کو اچھی طرح سمجھ لینے کے بعد اس کے مختلف پہلوؤں پر غور کیجیے۔اپنے ذہن کی باگوں کو اس کے مختلف گوشوں تک رسائی حاصل کرنے کے لیے آزاد چھوڑ دیجیے اور جن جن چیزوں کا اس سے قریب یا دور کا تعلق ہے، انہیں ترتیب سے لکھ کر ایک اشارتی خاکہ تیار کیجیے۔مثلاً آپ ''بارش:رحمت کیوں زحمت میں بدل جاتی ہے؟'' پر لکھنا چاہتے ہیں تو اپنے ذہن میں موسم برسات کی آمد سے لے کر بارش سے پہلے کی فضا تک کو دہرایئے۔پھر ان طبعی و فطری مناظر کو دہرایئے جو آسمان کے سوتے پھوٹ بہنے سے پہلے کائنات میں دیکھنے کو ملتے ہیں۔پھر بارش کی ابتدا میں ہلکی بونداباندی اور اچانک بادلوں کا فوارہ پھوٹ پڑنے کو ذہن میں مستحضر کیجیے۔اس کے ساتھ بارش کی آمد سے چوکنے ہو کر احتیاطی تدابیر کرنے،لوگوں کی ترت پھرت اور بارش شروع ہونے کے بعد آسمان کی بلند وسعتوں سے گلیوں محلوں کی پست حالت تک سب کچھ کو دماغ کے پردے پر تازہ کیجیے۔بارش کا پہلا قطرہ پڑتے ہی بجلی کیسے غائب ہوتی ہے؟مچھر مکھی خفیہ مورچوں سے نکل کر کیسے حملہ آور ہوتے ہیں؟ٹپکتی چھتوں اور برستے پرنالوں کا کیا علاج کیا جاتا ہے؟بارش برستے وقت ندی نالے کیسے بہتے ہیں اور بارش تھمنے کے بعد جوہڑ اور تالاب کیسے وجود میں آتے ہیں؟غریب علاقوں کے طلبہ،نمازیوں اور راہگیروں کو کیسی کیسی مشکلات کا سامنا کرنا پڑتا ہے؟یہ سب کچھ آپ کو ایک بار دل ہی دل میں دہرانا ہوگا تاکہ آپ کی تحریر کسی حوالے سے تشنہ نہ رہ جائے۔

۳-حافظے کو آواز دے کر طبعی مناظر تازہ کرنے کے بعد آپ کو یہ دیکھنا ہوگا کہ آپ کا موضوع جس شعبے سے تعلق رکھتا ہے،

اس کے متعلق مزید معلومات کن کتب و رسائل، نیٹ یا انسائیکلو پیڈیاز سے دستیاب ہو سکتی ہیں تاکہ کام کی جاندار معلومات اور قابل وثوق اعداد و شمار جمع کر کے اپنی تحریر میں استناد پیدا کر سکیں۔ مثلاً: آپ کے شہر میں بارش کا سابقہ ریکارڈ کیا ہے؟ بارش کے بعد کی صورتحال سے نمٹنے کے لیے آپ کی بلدیہ کو کون سی سہولتیں دستیاب ہیں؟ آپ کے شہر کے ناظم نے برسات کا موسم شروع ہونے سے پہلے کیا کیا وعدے کیے تھے؟ کون سے پورے ہوئے اور کون سے دھرے کے دھرے رہ گئے؟ آئندہ مزید کتنے دنوں تک بارش کا امکان ہے اور اُس سے کیا کیا مسائل پیدا ہو سکتے ہیں؟ ان مسائل کے حل کے لیے آپ کون سی کارآمد تجاویز دینا چاہتے ہیں؟ وغیرہ وغیرہ۔

۴۔ سوچ و بچار اور مطالعے کے دوران جو کچھ ذہن میں آتا جائے، اسے ذہن میں ہی عقلی و منطقی ترتیب دیتے جائیے۔ برسات کے دن کی مثال دی جا چکی ہے۔ اسے سامنے رکھیے۔ پھر ان اشارات کی مدد سے ایک خاکہ تیار کرنے کی کوشش کیجیے۔ منطقی ترتیب سے مراد کسی چیز کے وجود کے قدرتی مراحل بھی ہوتے ہیں اور اہمیت کے اعتبار سے اہم فاہم عنصر بھی مراد ہوتے ہیں۔ مثلاً: اگر آپ کپاس کے پودے کے فوائد پر لکھ رہے ہیں تو پہلے روئی کے فوائد، پھر بیج کے مصارف اور آخر میں اس کے پھوک یا لکڑی کے کام میں آنے کی مختلف صورتیں جمع کر کے ترتیب دینی ہوں گی۔

۵۔ اب آپ کے پاس چند عناصر اور ان کے متعلق کچھ اشارات جمع ہو گئے ہوں گے۔ مثلاً زیتون کے پتے، پھل اور لکڑی کے فوائد یہ عناصر ہیں اور ہر ایک کے کام میں آنے کی مختلف صورتیں اشارات ہیں۔ ان کو ترتیب وار حسب حیثیت و اہمیت تفصیل سے لکھتے جائیں۔ ساتھ میں مزید نکات سوچتے اور ڈھونڈتے جائیں۔ سوچتے جائیں اور ترتیب سے لکھتے جائیں۔ آپ خود کو ایک قدرتی اور فطری شاہراہ پر سفر کرتے ہوئے پائیں گے۔

۶۔ جب نئے عنصر کے لیے نیا پیرا شروع کریں تو اس کی ابتدا میں ایسا لفظ لائیں جس سے ربط اور تسلسل کا اظہار ہوتا اور ہر پیرا خوبصورت ہار کی متناسب کڑی محسوس ہو۔ مثلاً ان الفاظ میں سے کسی لفظ سے نیا پیرا شروع کیجیے: جیسا کہ، اسی طرح، یہ بات بھی ہے، واضح رہے، یاد رہے، وغیرہ وغیرہ۔

۷۔ مختلف عناصر کی تشریح کرتے وقت (یا دوسرے لفظوں میں مختلف پیرے لکھتے وقت) قاری کے ذوق کی تسکین کے لیے اپنی یادداشت یا بیاض میں سے پسندیدہ الفاظ و تراکیب، مترادفات و متضادات اور حسبِ موقع محاورات و ضرب الامثال اور اچھی اچھی تشبیہات و استعارات کے ذریعے زبان و بیان کے چٹخارے اور اچار چٹنی کا اہتمام کرتے رہیں تاکہ آپ کی تحریر میں دلچسپ معلومات کے ساتھ عمدہ اسلوب بھی موجود ہو۔ پڑھنے والے کو کسی طرح کی تشنگی کا احساس ہو، نہ وہ مضمون ختم ہونے تک آپ کے قلم کی گرفت سے نکل سکے۔

ان غلطیوں سے بچیے:

عام طور پر نو آموز لکھاری مضمون نویسی کے دوران درج ذیل غلطیوں کے مرتکب ہوتے ہیں جس کی وجہ سے ان کی تحریر میں نقص پیدا ہو جاتا ہے۔ ان خامیوں سے بچنے کی کوشش کیجیے:

۱۔ سب سے پہلی چیز قواعد (یعنی صرف نحو) اور املا کے اصول سے غفلت یا تساہل ہے۔ ایسی غلطیاں بہت برا تاثر چھوڑتی

ہیں۔ خاص کر مذکر مؤنث اور واحد جمع کی غلطیاں یا کسی مشہور لفظ کو اس کی صحیح شکل کے مطابق نہ لکھنا پڑھنے والے پر بہت گراں گزرتا ہے۔ اس لیے زبان کے قواعد پر دسترس حاصل کیجیے اور لفظوں کے شوشے اور جوڑ وغیرہ پورے اور صحیح لگائیے۔ اس کتاب کے پہلے باب میں قواعد اور دوسرے میں املا کے اصولوں پر تفصیلی بحث کی گئی ہے۔

۲۔ موضوع کے دائرے سے نکل جانا یا اس کے بعض اہم اجزا پر کچھ نہ لکھنا، یہ دونوں باتیں افراط تفریط کے زمرے میں آتی ہیں۔ لہٰذا موضوع سے باہر نہ جائیے اور اس کے دائرے میں آنے والے کسی اہم جز سے صرف نظر نہ کیجیے۔

۳۔ کسی لفظ کو بار بار لانا یا کسی بات کو دہرا دہرا کر ذکر کرنا بہت بری عادت ہے۔ یاد رکھیے! تقریر ہو یا تحریر بغیر کسی خاص وجہ کے تکرار کو اچھا نہیں سمجھا جاتا۔ الفاظ کے تکرار سے بچنے کے لیے مترادفات کا استعمال کیجیے۔ اسم ظاہر کو دوسری مرتبہ لانا ہو تو نام دوبارہ لانے کے بجائے ضمیر دوبارہ لائیے۔ مثلاً: جب آپ کہنا چاہیں: ''سمندر کے بہت سے فوائد ہیں۔ اس کی آبی حیات خشکی میں رہنے والوں کے لیے بہترین غذا ہے۔'' تو یوں نہ کہیں ''سمندر کی آبی حیات.....'' سمندر کے لفظ کی جگہ اسم ضمیر ''اس'' لے آئیے۔ معانی اور مفاہیم کے تکرار سے بچنے کا آسان طریقہ یہ ہے کہ عناصر اور اشارات کی عقلی منطقی مربوط ترتیب کے مطابق مضمون کو لے کر چلیے۔ اشارات چونکہ مرتب اور غیر مکرر ہیں، اس لیے اگر آپ ان کے مطابق چلے تو تکرار کی نوبت نہیں آئے گی۔

۴۔ بہت زیادہ مختصر و مبہم یا زائد اور بلاضرورت الفاظ کا استعمال دونوں ایسی چیزیں ہیں جن کا قاری کے لاشعور پر بہر حال منفی اثر پڑتا ہے۔ لہٰذا تحریر لکھنے کے بعد اسے پڑھیے اور پیچیدہ یا مبہم تراکیب کو چن چن کر آسان اور عام فہم تعبیرات سے بدل دیجیے۔ نیز جو بات پانچ الفاظ میں کہی جا سکتی ہے، اسے بلاوجہ بڑھا کر آٹھ الفاظ میں کہنے سے گریز کیجیے۔ الغرض جیسے چارپائی کی رسیوں کا بہت زیادہ کسا ہوا ہونا یا بہت زیادہ ڈھیلا ہونا دونوں بیٹھنے والے کے اکرام کے خلاف ہیں، اسی طرح تحریر میں ضرورت سے کم یا زیادہ الفاظ قاری کی طبیعت پر گرانی اور بیزاری کا باعث ہوتے ہیں۔

۵۔ عامیانہ اور سوقیانہ الفاظ یا رکیک اور بازاری جملوں سے انتہائی سختی کے ساتھ پرہیز کریں۔ وقار کے خلاف یا تہذیب سے گرا ہوا کوئی ایک لفظ بھی تحریر میں آجائے تو وہ ایسا داغ ہوتا ہے جو مٹائے نہیں مٹتا۔ اپنی تحریر کو ایسی چیزوں سے پاک رکھیے۔

۶۔ کسی محاورے یا ضرب المثل کا غلط استعمال، کسی حکیمانہ مقولے کو سمجھے بغیر نقل کرنا یا کسی شعر یا مصرعے کو مناسبت کے بغیر تحریر میں شامل کرنا بھی نئے لکھاریوں کی مشہور غلطی ہے۔ اس سے بچنے کا طریقہ یہ ہے کہ ایسی کوئی ترکیب، کوئی محاورہ یا مقولہ، کوئی شعر یا مصرعہ نہ درج کیجیے جس کا معنی و مفہوم آپ اچھی طرح نہ جانتے ہوں۔ محض کسی تحریر یا تقریر میں دیکھ سن کر، متاثر ہو کر کسی جملے یا شعر کو نقل کرنا اولاً تو علمی روایات کے خلاف ہے۔ دوسرے اس میں ہر وقت اس غلطی کا امکان موجود رہتا ہے کہ وہ بے جوڑ اور بے ڈھنگے پن سے استعمال ہو جائے۔ لہٰذا جب کوئی تحقیق طلب لفظ یا جملہ سامنے آئے تو لغت دیکھ کر یا اپنے اساتذہ سے پوچھ کر اس کا مطلب سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ اس کے بعد اسے موقع محل اور سیاق کلام سے مناسبت ملحوظ رکھ کر استعمال کیجیے۔

ایک مشکل کا حل:

نوآموز لکھاریوں کو سب سے بڑی مشکل یہ پیش آتی ہے کہ مضمون شروع کس طرح کریں؟ تمہید میں کیا باتیں لکھیں؟ تمہید

کے بعد آگے کس طرح چلیں؟ چل پڑھنے کے بعد رکاوٹ آجائے تو کیسے عبور کریں؟ اس میں بہت دیر لگ جاتی ہے اور طبیعت گھبرانے اور اکتانے لگتی ہے۔

اس سلسلے میں سب سے پہلا مشورہ تو یہ ہے کہ خواہ کتنی ہی دیر لگے، کتنی ہی طبیعت گھبرائے، ہمت نہ ہاریے، اٹھا کر نہ رکھ دیجیے۔ سوچتے رہیے، سوچتے رہیے۔ قلم ہاتھ میں تھام کر سوچنا خیالات وارد ہونے کی مؤثر تدبیر مانی جاتی ہے۔ سوچنے کا طریقہ یہ ہے کہ عموماً مضمون کسی چیز کے تعارف یا فوائد پر (یا دونوں پر) لکھا جاتا ہے۔ ان دونوں کے حوالے سے سوچنے اور لکھنے کا طریقہ یہ ہے:

بیانیہ مضمون لکھنے کا طریقہ:

اگر آپ نے کسی چیز کے تعارف پر مضمون لکھنا ہو تو یوں تصور کیجیے کہ گویا وہ چیز آپ کے آنکھوں کے سامنے ہے اور آپ اس کے ایک ایک جز کو کسی ایسے انسان سے متعارف کروار ہے ہیں جس نے اس کو پہلے کبھی نہیں دیکھا۔ اس کے لیے ضروری ہوگا کہ آپ مضمون یا گفتگو کی ابتدا عمومی وصف سے کریں جس سے اس چیز کی حقیقت، ہیئت اور عمومی تعارف بیان ہو جائے۔ مثلاً وہ ہاتھی کی طرح بھاری بھر کم ہے یا اونٹ کی طرح لمبی شکوی۔ زرافے کی طرح لمبی ہے یا چھوٹے قد والی بکری کی طرح پستہ قد۔ اسی طرح سے آپ اس کا مزاج، عادات اور انفرادی خصوصیات گنوائیں گے۔ یہ پہلا مرحلہ ہوا۔ اس کے بعد آپ اس کے اجزا میں سے ایک ایک جز کو فطری اور طبعی ترتیب کے مطابق باری باری لے کر باریک بینی سے ایک ایک کا حال بیان کرتے جائیں۔ مثلاً اونٹ کے بارے میں آپ کہیں گے کہ یہ ایک حیوان ہے۔ جو اونچا لمبا، ٹیڑھا میڑھا ہوتا ہے۔ پھر آپ اس کی کھال کا رنگ اور اس پر پائے جانے والا اون بیان کریں گے کیونکہ وہ پورے جسم پر محیط ہے۔ اس کے بعد آپ اجزا کی طرف منتقل ہو جائیں گے۔ اس مرحلے میں سب سے پہلے آپ اس کا سر اور جو کچھ سر میں ہے کا تعارف کرائیں گے۔ پھر گردن، پھر کوہان، پھر ٹانگیں اور کھر اور آخر میں دُم کو بیان کریں گے۔ اگر کھجور کے درخت پر لکھنا ہے تو آپ اس کا عمومی تعارف کروائیں گے کہ وہ ایک درخت ہے۔ پھر آپ اس کی لمبائی اور عمر بیان کریں گے۔ اس کے بعد اجزا کی طرف آجائیں گے تو جڑ سے شروع کریں گے۔ اس کے بعد تنا اور آخر میں اوپر کا تاج جس میں شاخیں، خوشے اور گچھے شامل ہوتے ہیں۔ اس دوران ایک گُر کی بات یہ ہے کہ آپ موقع کی مناسبت سے تشبیہات کا برمحل استعمال کریں۔ مثلاً صاف شفاف پانی کو خالص چاندی سے، نیلگوں پانی کو آسمان سے، چراغوں کو ستاروں سے، جہاز کو باز سے، درخت کو چھتری سے، سورج کی شعاؤں کو سونے کے دھاگوں سے اور بارش کے قطروں کو بکھرے موتیوں سے تشبیہ دے سکتے ہیں۔

فوائدی مضمون لکھنے کا طریقہ:

اگر آپ نے کسی چیز کے فوائد پر لکھنا ہے تو پہلا اصول یہ ہے کہ آپ اس کے تمام فوائد کی اہمیت کے اعتبار سے ترتیب وار فہرست بنائیں۔ اس دوران خیال رکھیں کوئی اہم فائدہ رہ نہ جائے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ آپ اپنے آپ سے پوچھیں کہ یہ چیز مختلف لوگوں اور مختلف پہلوؤں کے اعتبار سے کس طرح مفید ہے؟ مثلاً: ایک کاشتکار، کارخانہ دار، تاجر کے لیے اس کا کیا فائدہ ہے؟ یا گھروں، مدرسوں، اسپتالوں میں اس کا کیا استعمال ہے وغیرہ وغیرہ۔ دوسرا اصول یہ ہے آپ جب کوئی فائدہ ذکر کریں تو اس کا متضاد بھی ضرور تحریر کریں مثلاً جب آپ کہیں کہ مدارس دینی تعلیم وتربیت کے مراکز اور دین کا آخری مورچہ ہیں تو آپ ضرور یہ بیان کریں کہ اگر یہ نہ ہوتے تو عام آدمی کو کلمہ سکھانے والا بھی کوئی نہ ہوتا۔ لوگ نماز روزے سے بھی ناآشنا ہوتے اور اگلی

نسل میں اسلام کا نام رہ جاتا، نشان ڈھونڈے سے بھی نہ ملتا۔

اسی طرح جب آپ کہیں کہ علمِ تصوف دراصل علم تہذیب الاخلاق ہے جو انسان کے اندر اخلاقِ نبوی پیدا کرتا ہے تو آپ ضرور یہ کہیں کہ جن لوگوں کی باطنی تربیت نہیں ہوتی وہ اخلاقِ حسنہ کے بجائے اخلاقِ رزیلہ میں گرفتار ہوتے ہیں۔ ان میں حلم وتحمل کی جگہ غیظ وغضب، تواضع کی جگہ تکبر اور ایثار واکرام کی جگہ حسد وبغض پایا جاتا ہے۔ اس سے تعمیرِ سیرت کی بنیادیں مخدوش ہو جاتی ہیں اور معاشرے میں حسنِ کردار کے بجائے بدخلقی ڈیرہ جما لیتی ہے۔

ان اصولوں پر عمل کرنے سے آپ کے سامنے سوچ وفکر کی راہیں کھل جائیں گی اور بات سے بات نکل کر مربوط تحریر وجود میں آتی جائے گی۔

مضمون شروع ہو جانے کے بعد درمیان میں بھی طبیعت اُچاٹ ہونے لگتی ہے اور سمجھ میں نہیں آتا کہ کیا لکھیں؟ ایسی صورت میں اگر ذہن پر زیادہ زور ڈالنے کے باوجود کچھ سمجھ نہ آئے تو اُٹھا کر رکھ دیجیے، پھر کسی وقت لکھنے بیٹھیے۔ آپ دیکھیں گے کہ ان شاء اللہ تعالیٰ اب کوئی بات ضرور ذہن میں آئے گی۔ اگر لکھتے لکھتے پھر اُکتاہٹ ہونے لگے تو پھر اُٹھا کر رکھ دیجیے، پھر کسی اور وقت لے کر بیٹھیے گا۔

خلاصہ یہ کہ پورا مضمون ایک نشست میں مکمل کرنے کی فکر ہرگز نہ کیجیے۔ مختلف نشستوں میں لکھا گیا مضمون بعض اوقات زیادہ بہتر ہوتا ہے، کیونکہ ہر بار دل ودماغ تروتازہ ہونے کی وجہ سے ذہن میں نئی نئی باتیں آتی ہیں۔

یاد رکھیے! تنہائی اور سکون کا ماحول مہیا کرنے، دل ہی دل میں ذکر ودعا کرنے اور وقفے وقفے سے سوچنے سے ذہن خوب ساتھ دیتا ہے۔ اگر مضمون لکھتے وقت باوضو ہوں اور ہر روز ایک مرتبہ صلوٰۃ الحاجت کا اہتمام کر لیا جائے تو اللہ تعالیٰ کی طرف سے نصرت اور کاموں میں غیبی برکت پیدا ہو جاتی ہے۔ آخر شب میں اٹھ کر قیام اللیل کا اہتمام کر لینے سے قدرت کے غیبی خزانوں سے اپنا دامن بھرنے کا وسیلہ ہاتھ آ جاتا ہے۔ اب آپ لپ بھر کے لیتے ہیں یا جھولی بھر کے، یہ آپ کے رونے دھونے کی کیفیت پر منحصر ہے۔

مضمون نگاری کی مشق

مضمون چند پیروں سے مل کر بنتا ہے اس لیے ''مضمون نگاری'' کی مشق سے پہلے ''پیرا نگاری'' کی مشق ضروری ہے۔ اگر آپ پیرا لکھنے کا اصول سمجھ کر اس کی مشق کر لیں گے تو آپ کے لیے مضمون لکھنا کوئی مسئلہ نہیں رہے گا۔ انشاء اللہ تعالیٰ

پیرا لکھنے کا طریقہ یہ ہے کہ آپ جس چیز کے متعلق لکھ رہے ہیں اس کی حقیقت و ماہیت، شکل و صورت اور اجزا و عناصر کو ترتیب سے سوچیں۔ پھر ہر ایک پر ایک ایک دو دو سطریں لکھتے جائیں۔ پانچ سے سات سطروں تک پہنچیں گے تو پیرا خود بخود مکمل ہو جائے گا۔

مثلاً آپ نے قلم یا کتاب پر پیرا (چھوٹا سا مضمون) لکھنا ہے تو آپ کے عناصر یہ ہوں گے:

قلم: (۱) آلہ تحریر (۲) لکڑی، دھات یا پلاسٹک سے بناوٹ (۳) لوح و قلم، قدیم و جدید اقسام۔

کتاب: (۱) دو گتوں کے درمیان مجموعۂ اوراق (۲) علمی و ابلاغی حیثیت و اہمیت (۳) پہلا صحیفہ اور آخری کتاب۔

آپ ترتیب وار ان عناصر کو لیجیے اور ہر ایک پر دو دو سطریں لکھیے۔ آپ دیکھیں گے کہ آپ کو پتا بھی نہیں چلا اور پیرا مکمل ہو گیا۔ اس طرح کے پیرے آپ کاغذ یا عینک، پودے اور پھول، درخت اور پھل، لکڑی یا لوہے یا لکڑی کے گھوڑے اور ٹین کے بندر پر بھی لکھ سکتے ہیں۔

پیرے لکھنے کی مشق کے بعد آیئے مضمون نگاری کی مشق کا آغاز اللہ کے پاک نام سے کرتے ہیں جو بڑا مہربان اور نہایت رحم کرنے والا ہے۔

مضمون نگاری کی مشق کا پہلا طریقہ: تطبیقی خاکے

کہانی لکھنے کی مشق کی طرح مضمون نگاری کی مشق کے بھی تین طریقے ہیں۔ ہم آپ کو باری باری ان سے گزارتے ہیں۔

پہلا طریقہ یہ ہے کہ ذیل میں خاکوں کی مدد سے لکھے گئے چند مضامین دیے گئے ہیں۔ ہر خاکہ چند عناصر اور اشارات پر مشتمل ہے۔ عناصر دراصل ایک پیرے کا عنوان ہیں اور قوسین میں دیے گئے اشارات وہ نکات ہیں جن کے درمیان کی خالی جگہ بھر کر پیرا مکمل کیا گیا ہے۔ آپ عناصر و اشارات کی مدد سے بطور مثال لکھے گئے مضمون کو غور سے پڑھیے اور ہر مضمون کے بعد دیے گئے ''جڑواں مضمون'' کے خاکے کو سامنے رکھ کر اچھا سا ''تطبیقی مضمون'' لکھ کر دکھائیے۔

ٹھنڈی رات میں ایک سفر

عناصر واشارات:

۱-سفر کی وجہ (دوست کو ضروری کام پیش آجانا... ہنگامی حالت میں تیاری)
۲-ریل میں مسافر کی حالت زار (ٹھنڈی ہوائیں... ویران فاصلے... انجن اور پہیوں کا شوروشغب... گرم کپڑوں اور گرم مشروبات کی عدم دستیابی)
۳-اترنے کے بعد پیش آنے والی مشکلات (ہواؤں کے جھکڑ اور موسلا دھار بارش، منزل تک پہنچنے کی تگ ودو)
۴-بخیریت رسائی اور سفر کی تھکان (مشکلات سے نمٹتے ہوئے منزل تک رسائی اور سفر کے متعلق مسافر کے احساسات وتاثرات)

☆...☆...☆

ایک مرتبہ مجھے ہنگامی حالت میں ایک دوست کی خاطر راتوں رات سفر کرنا پڑ گیا۔ مطلوبہ منزل کافی دور دراز فاصلے پر دیہات میں واقع تھی۔ دوست قریبی تھا اور اس کا کام ضروری تھا۔ میں نے کھڑے کھڑے سفر کی تیاری کی اور سرشام ریل پر سوار ہوگیا۔ سردی اپنے جوبن پر تھی اور ایک یخ بستہ رات ہماری منتظر تھی۔ ریل آہستہ آہستہ روانہ ہوئی۔ پھر رفتہ رفتہ رفتار پکڑتی گئی یہاں تک کہ تیز ہوا کے جھونکے کی طرح گویا پرواز کرنے لگی۔ اس کے انجن کی گرجدار آواز اور وقفے وقفے سے بجتی ہوئی سیٹی دور تک سنائی دیتی تھی۔ پٹری پر تیزی سے گھومتے ہوئے اس کے بڑے بڑے آہنی پہیے اور ان پہیوں پر ہچکولے لیتے ہوئے ڈبے مخصوص ردھم سے ہمیں جھلاتے جارہے تھے۔

رات سرد اور خاموش تھی۔ کھڑکی کے باہر ویرانی اور افسردگی تھی۔ ہواؤں کے جھکڑ اس اداسی میں اضافہ کررہے تھے۔ تیز ہوا سے اڑنے والی مٹی کھڑکی کے راستے آنکھوں اور ناک میں گھسا جارہا تھا۔ میں نے اٹھ کر کھڑکیاں بند کردیں۔ مٹی کے ذرات نے آکر چہرے میں سوئیاں چبھونی تو بند کردیں، لیکن سوراخوں سے راستہ بنا کر گھستی سرد ہوا کے آگے کوئی روک لگانا ممکن نہ تھا۔ ہوا کے جھونکے برفیلے خنجروں کی طرح جسم کو چیرتے ہوئے اندر گھس رہے تھے۔ ہاتھ، پاؤں اور کان تو یوں ٹھنڈے ہوکر سن ہوگئے تھے گویا جسم کا حصہ نہیں رہے۔ ہڈیاں برف کی بے جان و بے حس سلاخوں کی طرح معلوم ہورہی تھیں۔ جب ریل کہیں رکتی تو میں سہمی سہمی نظروں سے دروازے کی طرف دیکھتا کہ کہیں کوئی چڑھ یا اتر تو نہیں رہا، کیونکہ ہر نئے آنے یا جانے والے کے ساتھ دروازہ کھلتے ہی تیز ٹھنڈی ہوا سردی کی ایک نئی لہر لے کر آتی اور سینے کی ہڈیوں میں یوں اترتی گویا آج انہیں گلا کر چھوڑے گی۔ نہ میں نے گرم کپڑے ساتھ لیے تھے اور نہ کوئی گرم مشروبات بیچنے والا آ جا رہا تھا۔ گہری ہوتی رات میں بڑھتی ہوئی قاتل سردی کا کوئی علاج نہ ہونے کی وجہ سے آنکھ لگتے ہی کھل جاتی تھی اور کسی پل چین نہ آتا تھا۔

رات کا آخری پہر تھا جب ریل میری مطلوبہ منزل پر رکی۔ میں نے دستی سامان ہاتھ میں لیا اور سہا سمٹا ہوا اترا۔ ہواؤں کے جھکڑ بدستور چل رہے تھے اور ان کے تیور خطرناک تھے۔ میں چاہتا تھا کہ گرم چائے کی ایک آدھ پیالی جسم میں انڈیل لوں۔ تب تک صبح کی روشنی نمودار ہوجائے گی اور آگے کے سفر کی ہمت بھی پیدا ہوجائے گی۔ آخری رات کا وقت یوں بھی اللہ پاک کو یاد کرنے کے

لیے غنیمت تھا۔ میں چائے کی چسکیاں لیتے ہوئے دل ہی دل میں تسبیحات کرتا رہا۔ صبح کی پو پھوٹتے ہی اسٹیشن پر زندگی اور حرکت کے اکا دکا آثار نظر آنے لگے تھے۔ ہواؤں کا زور بھی تھم چکا تھا۔ میں نے فجر کی نماز ادا کی اور کسی گاڑی کی جستجو میں اسٹیشن سے نکلا جو آگے کے سفر میں میری ہم رکاب ہو سکے۔ قدرے تگ و دو کے بعد پرانے وقتوں کی یادگار ایک ٹیکسی ہاتھ لگی جس کو چلانے والے بڑے میاں بھی گزرے زمانے کی یادگار اور سحری کا چراغ معلوم ہوتے تھے۔ تھوڑی سی رد و قدح کے بعد وہ مجھے لے چلنے پر آمادہ ہو گئے مگر لگتا تھا آج موسم کوئی رعایت دینے پر تیار نہیں۔ وہ سفر کے اختتام پر بھی اپنا زور دکھا کر رخصت کرنا چاہتا ہے۔ بوندا باندی شروع ہو گئی تھی اور دیکھتے ہی دیکھتے موسلا دھار بارش نے آسمان اور زمین کے بیچ میں پانی کی چادر تان لی۔ اب اوپر سے پانی کا فوارہ برس رہا تھا اور نیچے گلیاں سڑکیں ندی نالیاں بن چکی تھیں۔

وہ تو خیر گذری کہ بڑے میاں علاقے کے آشنا اور گلی محلے سے اچھی طرح واقف تھے، ورنہ ایک مرتبہ اگر ان کی موٹر کار کھڑی ہو جاتی تو اس میں دوبارہ زندگی کی حرارت لوٹاتے لوٹاتے نجانے ہمارا کیا حشر ہوتا۔ میں جب اپنے دوست کے دروازے پر اترا تو جسم پر کپکپی طاری تھی۔ دانت بج رہے تھے اور ٹھنڈی رات کی جان لیوا تھکن رگ رگ میں اتر چکی تھی۔ اگر اللہ کی رضا کی نیت اور اپنے مخلص دوست کے کام آنے کی خوشی نہ ہوتی تو اس سفر نے تو مجھے ہلکان ہی کر دیا تھا۔

مشقی تطبیق

مشقی تطبیق کا طریقِ کار یاد رکھیے۔ آپ نے کرنا یہ ہے کہ اشارات کی کڑیاں جوڑ کر پیرا ترتیب دیں اور پھر پیروں کو ایک دوسرے کے آگے پیچھے رکھتے ہوئے اپنی منزل تک جا پہنچیں۔

گرم دن میں ایک سفر

اب آپ نیچے دیے گئے اشارات کی مدد سے تیز گرمی میں کیے گئے ریل یا بس کے سفر کا احوال تحریر کیجیے:

۱- سفر کی وجہ اور آغاز (گھر سے فوری طلبی، بھاگم بھاگ روانگی، ٹکٹ کے حصول میں مشکلات)

۲- ریل کے ڈبے یا بس کا منظر (مسافروں کا رش، گرمی اور حبس، گرد و غبار اور گرم ہوا)

۳- مسافر کی حالت زار (بہتا پسینہ، دم گھٹا سینہ، ٹھنڈے مشروبات، طرح طرح کی آوازیں، پنکھے در گیلے رومال)

۴- منزل تک رسائی اور طبیعت پر سفر کے آثار (باعافیت رسائی پر اظہار تشکر، رضا بالقضا اور تصحیح نیت)

کپاس کا پودا

تعارف اور فوائد

عناصر و اشارات:

تعارف: کاشت کا موسم اور طریقہ۔ نشو و نما کے مراحل۔ کلی اور ڈوڈا۔ روئی کا گولہ۔

فوائد: ۱- زر مبادلہ کمانے کا ذریعہ ۲- کپڑے اور استعمالی اشیا۔ ۳- صاف روئی کا طب میں استعمال۔

٤- بیج کے مختلف مصارف۔ ٥- لکڑی کے استعمالات۔

کپاس کا پودا اپنی زندگی کی ابتدا میں چھوٹے سے کالے بیج کی شکل میں ہوتا ہے۔ کسان زمین جوتنے اور تیار کرنے کے بعد اسے زمین میں بو دیتا ہے۔ کچھ دنوں کے بعد زمین سے چھوٹی سی کونپل پھوٹتی ہے۔ اس میں دو ننھے منے سبز پتے ہوتے ہیں۔ اس کے بعد وہ آہستہ آہستہ بڑھتی ہے۔ ساتھ ساتھ کسان کی توجہ اور محنت بھی بڑھتی جاتی ہے۔ وہ پانی دیتا، طفیلی گھاس پھوس ختم کرنے کے لیے گوڈی کرتا اور کیڑوں سے بچانے کے لیے دوائیاں چھڑکتا رہتا ہے۔ جب پودے کا تنا جان پکڑتا اور شاخیں نکالتا ہے تو ایک چھوٹی سی کلی چند سبز پتوں کے جلو میں مسکراتی ہوئی نمودار ہوتی ہے۔ پھر پودا بڑا ہوتا رہتا ہے یہاں تک کہ لہلہاتا ہوا ایک میٹر یا کچھ زیادہ تک جا پہنچتا ہے۔ اس موقع پر کلی سوکھ جاتی ہے اور اس کے نیچے سے لیموں جتنا روئی کا ڈوڈا سر نکالتا ہے۔ پھر کلی اپنا کام پورا کر کے گر جاتی ہے اور ڈوڈے کا حجم بڑھنا شروع ہو جاتا ہے۔ آہستہ آہستہ اس کا رنگ سبز سے مٹیالے کی طرف مائل ہونا شروع ہو جاتا ہے۔ جب وہ اچھی طرح پک جاتا ہے تو پھٹ کر سکڑ جاتا ہے اور اندر سے نرم و ملائم روئی جھانکنے لگ جاتی ہے۔ اسے دیکھ کر کسان کا دل شکر سے لبریز ہو جاتا ہے اور خوشی اور امید سے بھر جاتا ہے۔ وقت آنے پر وہ اسے چن کر ڈھیر لگاتا ہے اور بوریوں میں بھر بھر کر منڈی جا کر بیچ ڈالتا ہے۔

یہ ہے کپاس کے پودے کی داستانِ حیات۔ اسے اللہ تعالیٰ نے ہماری آمدنی اور معیشت کی ترقی کا اہم ذریعہ بنایا ہے۔ بیج فروش ہو یا کاشت کار، کارخانے دار ہو یا مزدور، سب اس فصل کے اچھا ہونے اور کیڑوں سے بچنے کی دعا کرتے ہیں کیونکہ سب کو اسی وسیلے سے رزق ملتا ہے۔ خوشحالی آتی ہے اور ضروریات پوری ہوتی ہیں۔ بے روزگاری ختم ہوتی ہے اور زرمبادلہ میں اضافہ ہوتا ہے۔

اسی پودے کی پیداوار سے کپڑے اور ملبوسات بنتے ہیں جو ہر عام و خاص کی ضرورت ہیں۔ تکیے اور گدے ہوں یا چادریں اور لحاف، کون سی چیز ہے جو اس نرم و نازک روئی سے نہیں بنتی۔

اسی سے زخموں کی صفائی میں استعمال ہونے والی روئی اور ٹوٹی ہڈی کو باندھنے کے لیے درکار پٹی بنتی ہے۔ صحت و صفائی کے مختلف کاموں میں روئی قدرت کی ایک نعمت ہے۔ روئی کے بیج سے بنولے کا تیل نکالا جاتا ہے۔ اس سے صابن بنتا ہے اور کھانے میں بھی استعمال ہوتا ہے۔ تیل نکالنے کے بعد بچا ہوا فضلہ مویشیوں کی بہترین غذا ہے۔ اس سے ان کا جسم بھی پلتا ہے اور دودھ بھی خوب آتا ہے۔

اس سب کچھ کے بعد آخر میں پودے کی سوکھی لکڑی رہ جاتی ہے۔ یہ بھی ضائع نہیں جاتی۔ اسے کھانا پکانے کیلیے سستے ایندھن کے طور پر استعمال کیا جاتا ہے۔ پانی گرم کر کے نہانے اور کپڑے دھونے میں آسانی رہتی ہے۔ الغرض کپاس کا پودا ہمارے لیے قدرت کی نعمت اور اس کا احسان ہے۔

مشقی تطبیق

گنے کا پودا

اب آپ ذیل میں دیے گئے عناصر و اشارات کی مدد سے گنے کی فصل پر چار سے پانچ پیروں پر مشتمل ویسا ہی مضمون لکھیے جیسا کہ اوپر آپ نے کپاس کے بارے میں پڑھا۔

عناصر:

تعارف اور فوائد

اشارات:

تعارف: (۱) بوائی کا طریقہ۔ لمبا اور پتلا تنا۔ تنے کی گانٹھیں اور مختلف رنگ (۲) پتوں کی سرسبزی اور تیز دھار۔

(۳) سفید اور نرم گودا۔ جس میں قدرت نے رس کے پیپے بھر دیے ہیں۔

فوائد: (۱) مختلف استعمالات: گنڈیریاں، رس، شکر، گڑ، مٹھائیاں اور حلوہ جات۔ خوشی کا استعارہ (۲) پتے جانوروں کی مرغوب غذا۔

(۳) فضلہ اور پھوک: کارآمد ایندھن، گتے اور مختلف اقسام کے بورڈ کی تیاری۔

مشق کا دوسرا طریقہ: اشارتی خاکے

درج ذیل اشارات کی مدد سے مضمون لکھیے اور اصلاح کے لیے اپنے استاد صاحب کو دکھائیے:

بجلی کے فوائد: ۱-روشنی فراہم کرتی ہے ۲-مشینیں اور کارخانے چلاتی ہے

۳-ابلاغ و ترسیل کے آلات کو متحرک رکھتی ہے ٤-گھریلو استعمال کی مختلف چیزیں اسی پر منحصر ہیں

۵-صحت اور امنِ عامہ میں اس کا عمل دخل۔ ٦-بجلی جانے سے پیدا ہونے والی مشکلات

درخت کے فوائد: ۱-آب و ہوا کو صاف، صحت بخش اور ماحول کو خوشگوار بناتے ہیں۔

۲-گرمی میں کمی لاتے، اور موسم میں میں اعتدال پیدا کرتے ہیں۔

۳-گھر، سڑک اور شہر کی قدرتی سجاوٹ کا کام دیتے ہیں۔

٤-ان سے پھل پھول حاصل ہوتے ہیں۔ (یہاں پھلوں اور پھولوں کے مختصر فوائد لکھ دیجیے)

۵-ان کے پتوں سے کاغذ جیسی قیمتی چیز بنتی ہے۔ لکڑی سے مختلف کام لیے جاتے ہیں۔ گوند اور ربڑ بھی انہی سے حاصل ہوتی ہے۔

مشق کا تیسرا طریقہ: مشقی خاکے

اب آپ پٹرول اور سمندر کے فوائد کے لیے خود سے اشارات ترتیب دیجیے اور ان کی مدد سے دو مضمون لکھنے کی کوشش کیجیے۔ یاد رکھیے! اشارات ہمیشہ عقلی و منطقی ترتیب کے مطابق سوچ کر مرتب کیے جاتے ہیں۔ اشارات کو پھیلایا جائے تو مضمون بن جاتا ہے اور مضمون کو سمیٹا جائے تو اشارات میں تبدیل ہو جاتا ہے۔ بس اس اصول کے تحت آپ مضمون نویسی کی مشق جاری رکھیے۔ اللہ تعالیٰ آپ کو حسنِ نیت اور حسنِ عمل کی دولت سے نوازے۔

کالم نگاری

- ...... تعریف
- ...... مضمون اور کالم میں فرق
- ...... کالم کی اقسام
- ...... پہلی تقسیم
- ...... دوسری تقسیم
- ...... کالم نویس کے اوصاف
- ...... کالم کیسے لکھا جائے؟
- ...... کالم نویسی کے مراحل

پہلا مرحلہ۔موضوع کا انتخاب

دوسرا مرحلہ۔مواد کا حصول

تیسرا مرحلہ۔کالم لکھنا

- ...... کالم کا ابتدائیہ و اختتامیہ
- ...... اچھے کالم کی خوبیاں
- ...... کالم لکھنے کے بعد
- ...... اشاعت کے بعد

کالم نگاری

جدید صحافت میں کالم کو انتہائی اہمیت حاصل ہے۔ اردو صحافت کی تاریخ کے سرسری جائزہ سے ہی معلوم ہوتا ہے کہ جن نامور ادیبوں نے صحافت میں اہم کردار ادا کیا ہے، ان میں سے بیشتر کالم نویس کے طور پر ہی معروف ہوئے۔

تعریف:

"کالم" کے لغوی معنی قطار، کھمبا، ستون، مینار اور "صفحے کا حصہ" ہیں۔ انگریزی میں یہ لفظ فون سے آیا ہے۔ فوج کے ایک نظم کے ساتھ کھڑے ہونے یا چلنے کو "کالم" کہا جاتا ہے۔

صحافتی اصطلاح میں کالم کا لفظ اخبار میں شائع ہونے والی ان تحریروں کے لیے استعمال کیا جاتا ہے جو کسی مستقل عنوان کے تحت کالم نویس کے نام کے ساتھ شائع کی جاتی ہیں۔ اخبار کے صفحات پر کسی اشتہار، خبر یا مضمون کی جگہ کی پیمائش بھی کالم، انچ یا سینٹی میٹر کے حساب سے کی جاتی ہے۔ اخبار میں تحریریں عموماً قارئین کی سہولت کے لیے آٹھ مختلف حصوں میں تقسیم کر کے شائع کی جاتی ہیں۔ ان میں سے ہر حصے کو "کالم" کا نام دیا جاتا ہے۔

کالم کے حوالے سے اخبارات میں اتنی مختلف تحریریں شائع ہوتی ہیں کہ صحافت کی دنیا میں عام طور پر کہا جاتا ہے ان کے لیے کوئی ایک تعریف متعین کرنا آسان نہیں ہے، لیکن غور کیا جائے تو کالم کی تعریف کچھ ایسی مشکل بھی نہیں ہے۔

"انسائیکلوپیڈیا برٹانیکا" میں کالم کی تعریف کچھ یوں کی گئی ہے: "اخبار یا رسالے میں لکھنے والے کے نام کے ساتھ ایک مستقل عنوان کے تحت باقاعدگی سے شائع ہونے والی ایسی تحریر کو کالم کہتے ہیں جو تازہ حالات وواقعات پر اظہار خیال کے لیے وقف ہوتی ہے۔"

اب ظاہر ہے کہ "اخبار یا لکھنے والے نام کے ساتھ مستقل عنوان کے تحت باقاعدگی سے شائع ہونا" کالم کی تعریف کے لازمی جز نہیں۔ کالم رسالے میں بھی شائع ہوسکتا ہے، بغیر کسی مستقل عنوان کے بھی لکھا جاسکتا ہے۔ اس کا لکھنے والا گمنام بھی ہوسکتا ہے اور اس کی اشاعت بے قاعدہ اور غیر مسلسل بھی ہوسکتی ہے۔ لہٰذا ان قیود کو حذف کر کے کہا جاسکتا ہے کہ:

"کالم ایسی تحریر ہے جس میں تازہ حالات وواقعات پر اظہار خیال کیا جائے۔"

کالم کو فیچر کی قسم بھی قرار دیا جاتا ہے[1] اور اداریے کا متبادل بھی۔ کالم مزاحیہ بھی ہوسکتا ہے اور سنجیدہ بھی۔ یہ کسی ایک موضوع پر بھی ہوسکتا ہے اور اس میں مختلف موضوعات، اخلاق وآداب اور دوسرے امور پر تحقیقی قسم کی بحث، دلائل، مشورے وغیرہ بھی ہوسکتے ہیں۔

۱۔ فیچر کا مطلب: "کسی واقعے یا معاملے کی ایسی لفظی تصویر ہے جس کے رنگ اور کیفیت کا اظہار ڈرامائی یا افسانوی انداز میں کیا گیا ہو۔" فیچر کو ادب اور صحافت کا امتزاج قرار دیا جاتا ہے اور اس کے ذریعے قارئین کو مفید معلومات دلچسپ انداز میں پیش کی جاتی ہیں۔

مضمون اور کالم میں فرق:

کوئی ایسا لگا بندھا ضابطہ تو نہیں جو ان دونوں کے درمیان حتمی حد فاصل قائم کر سکے، البتہ اوپر نقل کی گئی تعریف میں ''تازہ حالات وواقعات'' کی قید سے استفادہ کرتے ہوئے کہا جاسکتا ہے کہ مضمون اور کالم میں وہی فرق ہے جو سدا بہار پھول اور موسمی پھولوں میں ہوتا ہے۔ مضمون میں دائمی موضوعات کو موضوعِ تحریر بنایا جاتا ہے، کالم میں وقتی حوادث کو۔ مضمون میں تحقیق، سنجیدہ بحث اور منطقی استدلال ہوتا ہے جبکہ کالم میں عموماً ہلکے پھلکے عوامی موضوعات، ذاتی تاثرات اور عالمی احوال کو پیش نظر رکھا جاتا ہے۔ مضمون میں عموماً تاریخی، ادبی اور تحقیقی موضوعات پیش نظر رکھے جاتے ہیں لہٰذا وہ چھپنے کے بعد بھی باقی رہنے والی چیز ہوتا ہے، جبکہ کالم زیادہ تر ''کرنٹ ایشوز'' پر لکھے جاتے ہیں۔ اس بنا پر کالموں کی عمر کم ہوتی ہے اور وہ ایک وقت کے بعد اپنی افادیت کھودیتے ہیں۔ البتہ کچھ کالم اپنی جاندار عنومات، باقی رہنے والے پیغام، طنز وظرافت پر مبنی اسلوب یا کسی اور وجہ سے طویل عمر پاجاتے ہیں۔

مضمون اور کالم کے فرق کو اخبارات کے خصوصی صفحات اور ادارتی صفحات میں ملاحظہ کیا جاسکتا ہے۔ مثلاً جمعہ کے دن اقرأ کے نام سے دینی موضوعات پر مشتمل خصوصی صفحات شایع ہوتے ہیں۔ اکثر اوقات انہی کی پشت پر ادارتی صفحہ بھی چھپا ہوا ہوتا ہے۔ خصوصی صفحات کی تحریریں عموماً ''مضامین'' کی شکل میں ہوتی ہیں جو سال کے باون ہفتوں میں یا کم از کم اگلے سال اسی ہفتے میں شایع ہوسکتی ہے، جبکہ ادارتی صفحے پر موجود اکثر تحریریں ایک دن گزرنے پر بھی اپنی تازگی کھو بیٹھیں گی اور شاید انہیں اگلے دن بھی نہ لگایا جاسکے۔ اس فرق کو ایک اور مثال سے سمجھیے اگر آپ ''پردے کی اہمیت'' پر تحریر لکھیں تو وہ مضمون شمار ہوگا، لیکن اگر فرانس یا بیلجیم میں حجاب پر پابندی لگنے پر اپنا تبصرہ لکھیں تو وہ کالم شمار ہوگا۔ ''حب الوطنی: ایک فطری انسانی جذبہ'' کے عنوان سے لکھی گئی تحریر ''مضمون'' ہوگی، جبکہ کسی محب وطن فرد کی طرف سے دی گئی کسی قابلِ ذکر قربانی کا واقعہ سامنے آنے پر اس کو خراج تحسین پیش کرنا ''کالم'' کے زمرے میں آئے گا۔ وعلی ھذ القیاس.

کالم کی اقسام:

ماہرین صحافت نے کالم کو دو طرح سے مختلف اقسام میں تقسیم کیا ہے:

پہلی تقسیم:

۱- موضوع:

اس تقسیم میں کسی خاص شعبے، پیشے، مشغلے یا فن کے متعلق لکھے جانے والے کالم شامل ہیں: مثلاً دینی کالم، طبی کالم، قانونی کالم، نفسیاتی کالم، معاشی کالم، کھیل اور خانہ داری وغیرہ کے کالم وغیرہ وغیرہ۔

۲- اسلوب:

اسلوب کے حوالے سے درج ذیل اقسام متعین کی گئی ہیں: مزاحیہ کالم، مکالمتی کالم، مکتوباتی کالم، علامتی کالم یعنی اشارے کنائے اور استعارے ومحاورے میں کوئی بات کرجانا۔

۳- مشاہدہ:

اس کی دو قسمیں ہیں: سفرنامہ اور شہرنامہ۔ پہلے کو سیاحتی کالم اور دوسرے کو ڈائری نما کالم کہتے ہیں۔

دوسری تقسیم:

دُنیا بھر کے اخبارات میں شائع ہونے والے ہزاروں مقبول اور مرغوب کالموں کے جائزے کے بعد مندرجہ ذیل پانچ اقسام زیادہ تسلیم شدہ ہیں۔

۱- رنگ برنگا کالم:

ایسے کالم میں موضوع کی کوئی قید نہیں ہوتی۔ مختلف النوع موضوعات پر بات کہی جاسکتی ہے۔ جو بھی بات سامنے آئے اُس پر رائے زنی ہوسکتی ہے۔ ایسے کالموں کو ''چوں چوں کا مربہ'' بھی کہہ سکتے ہیں۔ ایسا کالم لکھنے کے لیے کالم نویس کو آئے دن سیکڑوں واقعات مل جاتے ہیں۔ سیاسی، معاشی، ثقافتی، علمی، ادبی، غرض کسی بھی موضوع پر وہ روشنی ڈال سکتا ہے۔ عموماً چھوٹے اخبارات ایسے رنگ برنگے کالم کو ترجیح دیتے ہیں کیونکہ اس کا دائرہ وسیع ہوتا ہے۔ ایسے گوناگوں کالم میں لکھنے والے کو کافی آزادی رہتی ہے۔ ایک اشاعت میں ایک ہی بات پر مکمل توجہ دی جاسکتی ہے یا دو تین باتوں پر رائے زنی ہوسکتی ہے۔ ایسے کالم کی رنگارنگی زیادہ جاذبیت کا باعث ہوسکتی ہے کیونکہ عوام ایک ہی نہج کے کارنامے پڑھنے کے مقابلے میں مختلف باتوں پر اظہار رائے کو زیادہ پسند کرتے ہیں۔

۲- ذاتی کالم:

کالم نویس کسی ایک موضوع یا کئی موضوعات پر رائے کا اظہار کرتا ہے مگر تحریر میں انفرادی اہمیت کا عنصر غالب رہتا ہے۔ وہ موضوع سے متعلق اپنی گہری معلومات کی مدد سے اطمینان بخش دلائل پیش کرتا ہے۔ تفصیل میں کالم نویس کے ذاتی خیالات پر زور ہوتا ہے۔ تقریباً ہر معاملہ میں اپنی مہارت کی دھاک بٹھانا ایسے انفرادیت پسند کالم نویسوں کی عادت ہے۔ عموماً ایسے کالم نویس کافی تجربہ کار، شہرت یافتہ اور حد درجہ بارسُوخ ہوتے ہیں۔ مقتدر اور ذی اثر حلقوں میں بھی ان کے ذاتی خیالات اور نظریات کو وقعت دی جاتی ہے۔ ان کے دیے ہوئے مشوروں کو بھی بہت کم نظر انداز کیا جاتا ہے۔ ایسے ذاتی مقالوں میں حالاتِ حاضرہ کے اہم پہلوؤں پر بھی توجہ دی جاتی ہے اور دیگر ضروری معاملات کی بھی توضیح ہوتی ہے۔ حادثات، انتخابات، طوفان، سیلاب جیسے واقعات پر بھی ذاتی جائزے پیش کیے جاتے ہیں۔ نیویارک سے شائع ہونے والے مشہور قدامت پرست اخبار ''دی ہیرالڈ ٹری بیون'' (The Herald Tribun) کی ۸ ستمبر ۱۹۳۱ء کی اشاعت میں والٹر لپ مین (Walter Lippman) نامی مشہور صحافی نے سب سے پہلا ذاتی کالم شروع کیا تھا۔ بڑھتے بڑھتے اس ذاتی کالم کی مقبولیت اتنی بڑھی کہ امریکا کے پانچ سو سے زیادہ اخبارات بہ یک وقت لپ مین کا کالم بعنوان ''آج اور کل'' (Today and tomorrow) شائع کرتے تھے۔ آج بھی امریکا میں کئی ایسے مقبول کالم نویس ہیں جن کے کالم سیکڑوں اخبارات میں موجود رہتے ہیں۔

۳- مزاحیہ کالم:

نفسیات کے ماہرین کہتے ہیں کہ دنیا بھر کے انسان رونے بسورنے سے زیادہ خوش وخرم رہنے کے خواہاں ہیں۔ وہ آہیں بھرنے کے بجائے متبسم رہنا چاہتے ہیں۔ آنسو بہانے کے بجائے قہقہے لگانے سے زیادہ دلچسپی رکھتے ہیں۔ یہ اور بات ہے کہ انسانوں کو ہنسنے ہنسانے کے مواقع بہت کم ملتے ہیں۔ عام طور پر ماحول میں سنجیدگی تو رہتی ہے مگر کبھی کبھار عام مصائب اور مسائل سے فرار کی بھی بڑی اہمیت ہوا کرتی ہے۔ لہٰذا اخبارات میں ایسے ہلکے پھلکے کالم ہوں جن سے قارئین کو ذرا ہنسی مذاق سے لطف

اندوز ہونے کا موقع نصیب ہو جائے تو بہتر ہے۔ ہر معاشرہ میں بخیل، شرابی، زندہ دل، پاگل، شاعر اور خبطی افراد ضرور ہوتے ہیں جن کی حرکات پر نظر رکھ کر دلچسپ مواد حاصل کیا جا سکتا ہے۔ سنجیدہ سے سنجیدہ موضوع پر بھی ''مزاحیہ کالم'' تحریر ہو سکتا ہے۔ پرانے چٹکلوں کو نئے لباس میں پیش کیا جا سکتا ہے۔ طنز و مزاح کی چاشنی کے ساتھ شائع ہونے والے کالموں کے مداح قارئین کا حلقہ وسیع ہوتا ہے۔ اردو کے مشہور مزاحیہ اخبار ''اودھ پنچ'' کے قلمی معاونین مرزا مچھو بیگ ستم ظریف سے شروع ہو کر حاجی لق لق، شوکت تھانوی، کنھیا لعل کپور سے ہوتے ہوئے عطاء الحق قاسمی اور قاری منصور احمد تک مزاحیہ کالم نویسوں کی ایک اچھی فہرست بن سکتی ہے۔ مزاحیہ کالم تقسیم ہند سے پہلے لاہور سے شائع ہونے والے اردو اخبارات میں کافی مقبول تھے۔ آج ہر زبان کے ہر معیاری اخبار میں کوئی نہ کوئی ہلکا پھلکا کالم روزانہ یا ہفتہ میں ایک بار ضرور شائع ہوتا ہے۔

٤- سینڈیکیٹ کالم:

امریکا اور انگلستان میں خبر رساں ایجنسیوں کی طرح سیکڑوں ایسے ادارے ہیں جو مختلف النوع اخباری مواد مہیا کرتے ہیں۔ تصویریں، مضامین، خاکے، نقشے، فیچر، معمے، ہلکے پھلکے مضامین، چٹکلے، مشورے، گھریلو نسخے، تبصرے وغیرہ فروخت کرنے والے یہ ادارے ''سینڈیکیٹ'' (Syndicate) کہلاتے ہیں۔ بعض کالم نویس اپنے کالم معاہدوں کے تحت ایسے اداروں کو فروخت کر دیتے ہیں اور سینڈیکیٹ کی جانب سے یہی کالم خواہش مند اخبارات کو فراہم کیے جاتے ہیں۔ ایسے کالم جو کسی خاص صحافی یا مضمون نگار کے لکھے ہوئے نہیں ہوتے یا آزاد قلم صحافیوں کی جانب سے براہ راست اخبار کو نہیں ملتے بلکہ ''سینڈیکیٹ'' سے خریدے جاتے ہیں، وہ ''سینڈیکیٹ کالم'' کہلاتے ہیں۔ امریکا میں بعض کالم اتنے مقبول ہیں کہ ایک ساتھ سیکڑوں اخبار انہیں طلب کر کے شائع کرتے ہیں۔ اخبار والوں کو یہ کالم مقابلتاً ارزاں نرخ پر ملتے ہیں اور سینڈیکیٹ والوں کو اس لیے کافی منافع ہوتا ہے کہ ایک ہی مواد کے کالم کے لیے انہیں سیکڑوں اخبارات سے رقم مل جاتی ہے۔ لکھنے والے کالم نویس کو بھی رائلٹی دی جاتی ہے اور اسے اطمینان ہوتا ہے کہ اس کا تحریر کردہ کالم بہ یک وقت لاکھوں قارئین ذوق و شوق سے پڑھ رہے ہیں۔ انگلستان اور امریکا کے مشہور سینڈیکیٹ اداروں کی جانب سے فراہم ہونے والے کالم پاکستان اور بھارت کے کئی انگریزی اخبارات میں بھی شائع ہو رہے ہیں۔ بعض سینڈیکیٹ کالم اتنے مشہور اور مرغوب ہیں کہ دنیا بھر کے سیکڑوں اخبارات انہیں خصوصی اہتمام کے ساتھ منگوا کر شائع کرتے ہیں۔ پاکستان میں بھی چند ادارے اس طرح کے سینڈیکیٹ کالم کو مقبول بنانے کی کوشش میں مصروف ہیں۔ اگر یہ طریقِ کار مقبول ہو جائے تو چھوٹے اخبارات کو زیادہ فائدہ رہے گا۔

٥- خصوصی کالم:

ایسے کالم جو مخصوص موضوعات پر لکھے جاتے ہیں، خصوصی کالم کے نام سے یاد کیے جاتے ہیں۔ تجارت، سیاست، مذہب، موسیقی، علم و ادب، صنعت و حرفت، کھیل کود، زراعت، ماحولیات، طرزِ زندگی، پکوان، کشیدہ کاری، عام مشاغل وغیرہ پر خصوصی مضامین یا کالم لکھے جاتے ہیں۔ ایسے کالم عموماً ایسے افراد لکھتے ہیں جو اپنے اپنے میدانِ عمل میں ماہر سمجھے جاتے ہیں۔ خصوصی کالم نویس معاوضہ بھی معقول طلب کرتے ہیں۔ خصوصی کالم زیادہ تر بڑے اخبارات میں دیے جاتے ہیں۔

کالم نویس کے اوصاف

صحافت میں کالم نویسی کی اہمیت محتاج بیان نہیں ہے۔ اکثر نو آموز لکھاریوں کی خواہش ہوتی ہے کہ وہ کالم نویسی کے میدان کو دعوت الی اللہ کے لیے استعمال کریں۔ انہیں لکھنے کے لیے مستقل جگہ ملے اور وہ اپنے نظریات کا اظہار کریں...... لیکن یہ حقیقت اپنی جگہ ہے کہ کالم لکھنا آسان نہیں ہے۔ بہت سے قلم کار کالم لکھنے کی کوشش کرتے ہیں مگر یا تو مدیر ہی ان کے کالم کو رد کر دیتے ہیں یا پھر قارئین کی طرف سے ایسا ردعمل ظاہر ہوتا ہے کہ وہ کالم اپنی موت آپ مر جاتا ہے۔

موجودہ دور تخصیص (Specialization) کا دور ہے اس لیے ہر شخص کو اپنے میدان میں مہارت حاصل کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ اچھا کالم نویس وہی لکھاری بن سکتا ہے جس میں بعض بنیادی صلاحیتیں موجود ہوں۔ ماہرین صحافت نے اچھے کالم نویس کے درج ذیل اوصاف بیان کیے ہیں:

(۱) تعلیم یافتہ:

اگر چہ یہ حقیقت ہے کہ اردو صحافت میں متعدد ایسے کالم نویسوں نے بھی ممتاز مقام حاصل کیا جو اعلیٰ تعلیم یافتہ نہیں تھے، مگر اب حالات میں جس تیزی سے تبدیلی آ رہی ہے اور جس طرح ذرائع ابلاغ کی اہمیت میں اضافہ ہو رہا ہے، اس کے لیے کالم نویس کا تعلیم یافتہ ہونا ضروری ہے۔ اگر وہ تعلیم یافتہ نہ ہوگا تو جدید دنیا کو سمجھنے میں اسے دقت پیش آئے گی اور سائنسی ترقی کی وجہ سے معاشرے پر مرتب ہونے والے اثرات کو نہ تو خود اچھی طرح سمجھ سکے گا اور نہ ہی اپنے قارئین کو سمجھا سکے گا۔ اس لیے کالم نویس کو اعلیٰ تعلیم یافتہ ہی نہیں ہونا چاہیے بلکہ اسے مختلف عمرانی اور سائنسی مضامین و موضوعات سے بھی کماحقہ واقفیت ہونی چاہیے۔ مطالعے کی کثرت اور معلومات کی وسعت کافی حد تک اعلیٰ اختصاصی تعلیم کی کمی پوری کر دیتی ہے۔

(۲) وسیع المطالعہ:

کالم نویس کا مطالعہ بے حد وسیع ہونا چاہیے۔ اسے ادب، نفسیات، فلسفہ، سائنس، اقتصادیات، سیاسیات، غرضیکہ ہر شعبۂ علم کے متعلق ضروری معلومات حاصل ہونی چاہییں۔ اگر کالم نویس کسی خاص شعبے پر کالم لکھتا ہے تو نہ صرف اس شعبے کے متعلق اس کی معلومات وسیع ہونی چاہییں بلکہ تازہ ترین بھی ہونی چاہییں۔ طب، قانون یا اقتصادی امور وغیرہ پر کالم لکھنے والوں کا کردار ایک رہبر جیسا ہوتا ہے۔ اگر کالم نویس کا مطالعہ وسیع نہیں ہوگا تو وہ رہنمائی کا فریضہ احسن طریقے سے انجام نہیں دے سکے گا۔ کالم میں دیے گئے کسی بھی حوالہ کے لیے ضروری ہے کہ وہ درست ہو۔ اس ضمن میں غفلت سے بعض اوقات ایسی غلطی ہو جاتی ہے جس سے کالم نویس کو شرمندگی اٹھانا پڑتی ہے اور پڑھنے والوں میں اس کی ساکھ خراب ہوتی ہے۔ اس کا علاج مطالعے کی وسعت اور تحقیق کی عادت کے ذریعے ہی ممکن ہے۔

(۳) زبان و بیان پر عبور:

کالم نویس کی ایک اہم خوبی یہ ہوتی ہے کہ اسے زبان و بیان پر عبور حاصل ہو۔ رپورٹر اور سب ایڈیٹر تو سیدھی سادی زبان میں لکھ کر اپنا کام کر سکتے ہیں مگر کالم نویس کو اکثر الفاظ سے کھیلنا ہوتا ہے، کبھی الفاظ کی شعبدہ بازی سے مزاح پیش کرنا ہوتا ہے، کبھی

طنز کے تیر چلانے ہوتے ہیں اور کبھی کسی سنجیدہ موضوع پر منطقی انداز میں دلائل دے کر اپنا موقف مؤثر انداز میں پیش کرنا ہوتا ہے اور بعض اوقات الفاظ کے علامتی استعمال سے قارئین تک اپنا مافی الضمیر پہنچانا ہوتا ہے، لہٰذا کالم نویس کے لیے زبان و بیان پر مکمل دسترس لازم ہے۔

(٤) صحافتی قوانین اور ضابطۂ اخلاق سے واقفیت:

کالم نویس پر بھاری ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں۔ ایک طرف تو اسے صحافتی قوانین کو پیش نظر رکھتے ہوئے کالم لکھنا ہوتا ہے، دوسرے اسے اخبار کی پالیسی اور قارئین کے مزاج کا خیال بھی رکھنا ہوتا ہے۔ اچھے اخباروں میں کالم نویس پر عموماً کوئی پابندی عائد نہیں کی جاتی، لیکن قانونی طور پر کالم نویس کی تحریر کا پرنٹر اور پبلشر کو بھی ذمہ دار سمجھا جاتا ہے، اس لیے کالم نویس سے یہ توقع رکھی جاتی ہے کہ جہاں اس کی تحریریں قارئین کے لیے معلومات، افکار، شگفتگی اور مزاح فراہم کریں گی، وہاں اس کی تحریروں سے اخبار کے لیے بھی کوئی مسئلہ پیدا نہیں ہوگا۔ اس لیے کالم نویس کو صحافتی قوانین اور ضابطہ ہائے اخلاق سے مکمل واقفیت ہونی چاہیے۔

(٥) تحریری صلاحیتیں:

کالم نویس کے لیے تحریری صلاحیتیں انتہائی اہم ہیں۔ ان کے بغیر وہ اپنے کالم میں نہ تو قارئین کے لیے دلچسپی کا سامان پیدا کرسکتا ہے اور نہ ہی ان کی فکری رہنمائی کرسکتا ہے۔ تحریر کی فطری صلاحیتیں نہ صرف نئے موضوعات کی طرف کالم نویس کی رہنمائی کرتی ہیں بلکہ وہ ان کی بدولت اظہار بیان کے نئے پیرائے بھی دریافت کرتا ہے۔

(٦) اچھا رپورٹر:

کالم نویس میں اچھے رپورٹر کے اوصاف بھی ہونے چاہییں۔ وہ کالم نویس جو شہرنامہ، ذاتی ڈائری یا اداریہ نما کالم لکھتے ہیں، وہ اخبار کی خبروں کو ہی موضوع بحث نہیں بناتے، بلکہ وہ مختلف حلقوں میں گھومتے اور حالات و واقعات کا مشاہدہ کرتے ہیں اور پھر اپنے مشاہدات کو تاثرات کے ساتھ صفحۂ قرطاس پر منتقل کرتے ہیں۔

(٧) حسِ مزاح:

فکاہیہ کالم نویس کے لیے حس مزاح کا ہونا ناگزیر قرار دیا جاتا ہے کیونکہ اس کے بغیر کالم میں مزاح پیدا نہیں کیا جاسکتا اور اگر فکاہیہ کالم نویس زندگی کے مختلف دلچسپ و مزاحیہ پہلو تلاش کر کے انہیں قارئین تک نہیں پہنچائے گا تو اس کا کالم مقبول نہیں ہوگا۔ بقول کسے: ''فکاہی کالم لکھنے کے لیے لطافتِ طبع ایک بنیادی شرط ہے۔'' کالم نویس میں مزاح کی حس نہیں ہوگی تو وہ زندگی کے خوشگوار اور مسرت آمیز پہلوؤں کو طنز و مزاح کی نگاہ سے نہیں دیکھ سکے گا اور اس کی تحریر میں وہ خوبی اور شگفتگی پیدا نہیں ہوسکے گی جو مزاحیہ کالموں کا خاصہ ہے۔

کالم کیسے لکھا جائے؟

یہ ایک ایسا سوال ہے جو کالم نویسی کے شعبے میں قسمت آزمائی کرنے کا ہر خواہش مند کرتا ہے، مگر اس کے جواب اتنے مختلف ہیں جتنے کہ کالم ایک دوسرے سے مختلف ہوتے ہیں۔ ابن انشا نے اپنی کالم نویسی کے متعلق لکھا تھا:

"کالم لکھنے سے پہلے میرے ذہن میں کچھ نہیں ہوتا۔ جب کاغذ قلم کو چھوتا ہے تو بس کرنٹ پکڑ لیتا ہے اور لکھتا چلا جاتا ہے۔"

اب یہ حقیقت اپنی جگہ ہے کہ کالم لکھنے والا ہر شخص اتنا خوش نصیب نہیں ہوتا کہ وہ کالم لکھنے بیٹھے اور پھر کالم لکھ کر ہی اُٹھے۔ جہاں یہ ابن انشا کی خداداد صلاحیتوں کا کمال تھا، وہاں یہ امر بھی ایک حقیقت ہے کہ انہوں نے جب یہ بات کہی تھی تو اس وقت وہ زندگی کے بے شمار تجربات سے گزر کر ایک صاحبِ طرز ادیب اور کالم نویس بن چکے تھے۔

کالم نویسی کے متعلق اس بحث کے بعد ممکن ہے یہ کہا جائے کہ یہ ایک ایسا فن ہے جو خداداد ہے اور اس میں ہر کالم نویس کا اپنا منفرد طریقہ ہوتا ہے۔ درحقیقت کتابیں حتیٰ کہ خود کالم نویس بھی کسی مبتدی کو محض رہنما اصول ہی فراہم کر سکتے ہیں، اسے کوئی ایسا لگا بندھا فارمولا نہیں بتا سکتے جس پر عمل کر کے وہ ایسا کالم لکھ سکے جو مقبولیت حاصل کر سکے۔ یہ بات درست تو ہے مگر کچھ ایسی حرفِ آخر بھی نہیں ہے، کیونکہ ہو سکتا ہے کوئی شخص عمومی طور پر اچھا کالم نویس نہ بن سکے لیکن ممکن ہے کہ وہ تخصیصی کالم نویس بن جائے۔ مثلاً اس کا کالم سیاسی یا معاشی امور کے متعلق بہت کامیاب سمجھا جائے یا وہ کسی دوسرے انداز کا کالم لکھنے میں کامیابی حاصل کر لے۔

لہٰذا ہم یہاں ان چند اصولوں کا تذکرہ کریں گے جن کے متعلق کہا جاتا ہے کہ کامیاب کالم نویس بننے کے لیے ان پر عمل پیرا ہونا ضروری ہے۔ ان اصولوں پر عمل کرنے سے کالم نویس نہ صرف اپنے شعبے میں نمایاں کامیابی حاصل کر سکتا ہے بلکہ قارئین کو بھی اس سے شکایت پیدا نہیں ہوگی۔ وہ اصول یہ ہیں:

۱- صاف ستھری اور عام فہم زبان استعمال کریں۔ لغت دانی کا مظاہرہ نہ کریں۔ سادگی میں پُرکاری کا مظاہرہ آپ کو کامیاب کالم نویس بنا سکتا ہے۔

۲- کالم میں دیے ہوئے حقائق کی جانچ پڑتال بھی اسی احتیاط سے ہونی چاہیے جس احتیاط سے خبر کے حقائق کے متعلق کام لیا جاتا ہے۔

۳- اپنے کالموں کو اپنے ذاتی تعصبات کے اظہار یا ان لوگوں پر ذاتی حملے کرنے کے لیے استعمال نہ کریں جو آپ کے حملوں کا جواب نہیں دے سکتے۔

٤- اس حقیقت کو ہمیشہ ذہن میں رکھیں کہ آپ کو اخبار میں کالم ملنے کا مطلب یہ نہیں ہے کہ آپ کو خصوصی استحقاق حاصل ہو گیا اور آپ اس میں جو چاہیں لکھ سکتے ہیں۔ اس لیے ہر موضوع پر فیصلے صادر کرنے سے احتراز کریں۔

۵- بہت سے لوگ کالم نویس کو رضا کارانہ بنیادوں پر خاصا مواد فراہم کرتے ہیں۔ ان کی حوصلہ افزائی کرنی چاہیے۔

٦- شہرت کے شائق افراد کے ہاتھوں میں نہ کھیلیں۔ ایسے افراد کی صرف ایسی چیزیں ہی اپنے کالم کا حصہ بنائیں جو تفریح یا خبر کے حوالے سے واقعی کالم کا حصہ بننے کی اہل ہوں۔ اس ضمن میں کالم نویس کی فراخدلی اکثر صورتوں میں خود اس کے اپنے لیے

نقصان دہ ہوتی ہے۔

٧- کالم میں مزاح پیدا کرنے کے متعلق کچھ اصول اس طرح ہیں:

- کوشش کرو کہ تم سنجیدہ بات کا کوئی چھپا ہوا مُضحِک پہلو دریافت کرسکو۔

- اگر تمہیں کوئی ایسا پہلو مل جائے تو قاری کے سامنے اسے اچانک پیش کرو۔

- اس بات کے بیان میں ایک لمحے سے زیادہ وقت مت صرف کرو۔ فوراً اپنے اصل موضوع کی طرف لوٹ آؤ۔

- مناسب اور دلچسپ تشبیہات پیدا کرو۔

- مناسب تبصرہ کرنے کی عادت ڈالو۔

- بات سے بات نکالنے اور ذو معنی الفاظ استعمال کر کے لفظوں سے کھیلنے کا فن سیکھو۔

کالم نویسی کے مراحل

ہم نے کالم نویسی کے متعلق مندرجہ بالا سطور میں ماہرین صحافت کے حوالے سے جن اصولوں کا ذکر کیا ہے، وہ ایک کامیاب کالم کی بنیاد بن سکتے ہیں۔ اب ہم ترتیب وار ان تین مراحل کا ذکر کریں گے جو ایک اچھے کالم کی تحریر کے لیے ضروری سمجھے جاتے ہیں۔

پہلا مرحلہ۔موضوع کا انتخاب:

موضوع کی تلاش کرتے وقت عام کالم نگاروں کے سامنے بنیادی بات یہی ہوتی ہے کہ اس میں لوگوں کی دلچسپی ہو اور وہ اس کے متعلق پڑھنا چاہتے ہوں۔ جبکہ ایک نظریاتی کالم نگار محض قارئین کی خواہشات یا اخبار کی ضروریات کو مدنظر رکھ کر قلم نہیں گھسیٹتا۔ اس کے سامنے حق کی دعوت، قارئین کی اصلاح و رہنمائی، خیر کی بات پھیلانا اور شر کا راستہ روکنا، انسانیت کی فلاح و ترقی، حب الوطنی کی ترویج، دشمنان دین وملت کا مقابلہ، معاشرے سے ظلم وفساد کا خاتمہ جیسے اعلیٰ وارفع مقاصد ہوتے ہیں اور وہ ان مقاصد کے تحت ہی اپنے موضوعات کا انتخاب کرتا ہے۔ ایک بامقصد اور نتیجہ خیز تحریر لکھنے والا نظریاتی لکھاری تاریخ وآثار پر قلم اٹھائے یا سیاست ومعیشت پر، آپ بیتی وسفرنامہ لکھے یا مزاحیہ وفکاہیہ تحریر، اس کا موضوع سماجی ومعاشرتی رجحانات ہوں یا کھیل وکھلاڑی، وہ بہرحال اس بات کو نہیں بھولتا کہ وہ اللہ کا بندہ اور حضور صلی اللہ علیہ وسلم کا امتی ہے۔ پوری دنیا میں پھیلی ہوئی اسلامی برادری کا رکن اور دنیوی واخروی فلاح کے لیے تڑپتی سسکتی انسانیت کا فرد ہے۔ لہٰذا وہ موضوعات کا انتخاب کرتے وقت مقصدیت اور نتیجہ خیزی، پیغام رسانی اور ذہن سازی کو مدنظر رکھتا ہے اور اسی بنیاد پر موضوعات کا انتخاب کرتا ہے۔ جب وہ اپنی تحریر کے لیے اس بات کو اساس بنا کر اپنے گردوپیش پر نظر دوڑاتا ہے تو اسے ہر چیز کوئی نہ کوئی پیغام دیتی اور کچھ نہ کچھ تبصرہ کرنے پر ابھارتی ہے۔ اس سے "موضوع کے انتخاب" کا مسئلہ حل ہو جاتا ہے۔ جب بات گردوپیش پھیلی ہوئی چیزوں سے موضوع حاصل کرنے کی چلی ہے تو اکثر کالم نگار اپنے کالم کے موضوع اخبارات کی خبروں سے کرتے ہیں۔

ایک معروف کالم نویس نے اس معاملے پر کچھ یوں اظہار خیال کیا ہے:

"میرا موضوع زندگی ہے۔ میرے اردگرد اتنی چیزیں ہیں جو کہتی ہیں مجھے دیکھ لو۔ مگر میں کہتا ہوں تمہاری باری بھی آئے گی، ایک کالم تمہارے نام بھی کروں گا، مگر اطمینان سے "قطار" میں کھڑی رہو۔ بہت سی چیزیں ایک دوسرے کو دھکیلتی ہوئی، بالکل اسی طرح جیسے لوگ بس میں سوار ہوتے ہیں، میری طرف بڑھتی ہیں اور میرے دماغ پر سوار ہو جاتی ہیں۔ کبھی تو میں ان کا استقبال کرتا ہوں اور کبھی ذہن سے اتار دیتا ہوں۔ ہاں! تو چلتے وقت میری آنکھیں دیکھتی ہیں اور میرے کان سنتے ہیں۔ میرا دماغ ان سب کو محفوظ کر لیتا ہے اور میرا قلم کاغذ پر ان کو اگل دیتا ہے۔ جو کچھ میں لیتا ہوں، وہی لوٹا دیتا ہوں۔ جلسے، جلوس، محفلیں، تقریریں، زندہ باد، مردہ باد، قدم بڑھاؤ، واپس جاؤ، ہوٹل، پارک، فٹ پاتھ، جھونپڑیاں، بنگلے، چنڈو خانے، غرض جدھر جاتا ہوں مجھے کچھ نہ کچھ ملتا ہے۔ کچھ زمانے کی حماقتیں کچھ اپنی، اور کبھی کبھی میں ان دونوں کو اس طرح ملا دیتا ہوں جیسے گھی میں تیل یا دودھ میں پانی۔ میرا ذہن جو کچھ سوچتا ہے، وہی میں لکھتا ہوں یا سناتا ہوں۔ اس کی بالکل سچی تصویر بناتا ہوں۔ بہت سی چیزیں مجھے اخباروں سے ملتی ہیں، ان پر بھی لکھتا ہوں۔

لیڈروں کے بیان، سماج کی برائیاں، جلسوں کی خبریں، قراردادیں، دلچسپ واقعات، غرضیکہ چیونٹی سے ہاتھی اور گدھے سے ہوائی جہاز تک میری دنیا ہے۔"

دوسرا مرحلہ۔ مواد کا حصول:

آپ نے موضوع کا انتخاب کرلیا۔ اب مسئلہ یہ ہے کہ اس کے متعلق مواد کیسے حاصل کیا جائے؟

مواد حاصل کرنے کے ذرائع کا تعلق آپ کے موضوع کی نوعیت سے ہے۔ اگر آپ نے کسی سنجیدہ موضوع کا انتخاب کیا ہے تو ہوسکتا ہے کہ آپ کو متعلقہ مواد کے لیے دائرۃ المعارف (انسائیکلو پیڈیا) کتابوں، رسائل یا اخبارات کی فائلوں کی ضرورت پڑے۔ اکثر معیاری اخبارات میں مختلف موضوعات پر ایسا مواد دستیاب ہوتا ہے...... لیکن اگر آپ نے خالصتاً فکاہیہ کالم لکھنا ہے تو پھر آپ کو اپنی فطری صلاحیتوں کو استعمال کرنا پڑے گا۔

اس موضوع پر مزید گفتگو کرنے سے پہلے ہم دیکھتے ہیں کہ معروف صحافی اپنے کالم کا مواد کیسے حاصل کرتے ہیں؟ ان سطور کے بین السطور میں ان ذرائع کا ذکر موجود ہے جہاں سے ماہرینِ فن کالم کا مواد حاصل کرتے ہیں۔

ایک معروف ادیب کہتے ہیں: ''کالم نویس اکثر کوئی چھوٹی سی خبر لے کر ہی اس پر کالم لکھ دیتا ہے۔ میں مختلف معاملات سے متعلق اپنی رائے بنانے کے لیے لوگوں سے گفتگو بھی کرتا ہوں اور ہر شخص سے اس دوران کچھ نہ کچھ ضرور حاصل ہوتا ہے۔ کسی چیز کے متعلق کچھ لکھنے سے قبل میں ذہن میں کافی کچھ پکا تا ہوں۔ بعض اوقات ایک خیال یا موضوع دنوں تک ذہن میں گردش کرتا رہتا ہے لیکن جب لکھنے بیٹھتا ہوں تو اداریہ یا کالم لکھنے کے لیے مجھے صرف دس پندرہ منٹ درکار ہوتے ہیں۔ بعض دوسرے لکھنے والوں کی طرح لکھنے کے لیے کبھی نوٹس نہیں لیتا اور نہ پوائنٹس تیار کرتا ہوں۔''

عرفان صدیقی، یاسر محمد خان اور عطاء الحق قاسمی جس انداز کے کالم لکھتے ہیں، ان کا مواد ذاتی یادداشتیں، تاثرات اور مختلف لوگوں سے انٹرویو وغیرہ پر مبنی ہوتا ہے۔ درحقیقت وہ شخصیت جو کسی اعلیٰ مقام پر ہو، لوگ ان کی باتیں پڑھنا پسند کرتے ہیں اور اگر وہ اپنے تجربات و مشاہدات کے حوالے سے بات کریں تو اس میں عموماً زیادہ دلچسپی محسوس کی جاتی ہے۔

کچھ کالم نویس جب روزمرہ زندگی میں کسی چیز کا مشاہدہ کرتے ہیں تو ان کی پوشیدہ صلاحیتیں ان میں ایسی چیزوں کا مشاہدہ کرلیتی ہیں جو عام لوگوں کو نظر نہیں آتیں۔ ایسی صورت میں ایسے کالم وجود میں آتے ہیں جنہیں ادبی حیثیت حاصل ہوجاتی ہے۔ بعض اوقات مختلف تاریخی واقعات کے تذکرے اور حالات حاضرہ سے ان کے موازنے سے بھی کالم وجود میں آجاتا ہے، لیکن اس ضمن میں ضروری ہے کہ محض یادداشت پر بھروسہ نہ کیا جائے، بلکہ ممکن ہو تو متعلقہ کتب سے استفادہ کرلیا جائے کیونکہ بعض اوقات تاریخی حوالوں سے کالم نویس ایسی غلطی بھی کرلیتا ہے جو قابل گرفت ہوتی ہے۔

اگر ہم کالم کے لیے مواد کے حصول کے ذرائع کو مختصراً بیان کرنا چاہیں تو وہ کچھ یوں ہوں گے:

(۱) مطالعہ (۲) سماعت (۳) مشاہدہ

(٤) تجربہ (۵) مکالمہ (انٹرویو) (٦) خبرکاری (رپورٹنگ)

۱- مطالعہ:

کالم نویس کے لیے مطالعہ ناگزیر ہوتا ہے کیونکہ یہ مطالعہ ہی ہے جو انسان کے ذہنی افق کو وسیع کرتا ہے۔ مطالعہ کے بغیر معیاری کالم نہیں لکھے جا سکتے۔ اکثر کالم نویس اپنے کالموں میں اپنے مطالعے کی وسعت سے فائدہ اٹھاتے ہیں۔ وہ مختلف کتابوں سے ایسے اقوال اور واقعات کو اپنے کالموں کا حصہ بناتے ہیں جنہیں قارئین دلچسپی سے پڑھتے ہیں۔ اکثر کالم نویسوں کے ہاں ان کے مطالعے کی جھلک نظر آتی ہے۔ اس امر میں کوئی شبہ نہیں ہے کہ کسی بھی کالم نویس کے اسلوب کی تشکیل میں اس کا مطالعہ سب سے اہم کردار ادا کرتا ہے۔ مطالعہ ان چیزوں کا کرنا چاہیے: کتب، انسائیکلوپیڈیا، رسائل و جرائد، اخبارات، انٹرنیٹ۔

۲- سماعت:

علم و حکمت کی باتیں ضروری نہیں کہ مروجہ تعلیم کے اعتبار سے پڑھے لکھے شمار ہونے والے لوگوں سے ہی سننے کو ملیں۔ اکثر دیکھا گیا ہے کہ زندگی کے عام شعبوں سے تعلق رکھنے والے نسبتاً کم پڑھے لکھے یا ان پڑھ افراد قومی یا بین الاقوامی معاملات پر ایسا لگا بندھا اور جچا تُلا تبصرہ کر جاتے ہیں کہ اس کی برجستگی اور بے ساختگی پر پڑھے لکھے لوگ بھی تعجب کرتے رہ جاتے ہیں۔ بات دراصل یہ ہے کہ انسانی شعور و عقل تربیت و تہذیب کے لیے مروجہ رسمی تعلیم کی محتاج نہیں۔ زمانہ جاہلیت کا وضع شدہ شاندار ادب اس پر شاہدِ عدل ہے کہ انسانی فطرت میں مشاہدے اور تجربے کے ذریعے سیکھنے کی جو صلاحیت رکھی گئی ہے، اس کی ترقی اور نشوونما رسمی تعلیم پر موقوف نہیں۔ ایک عام آدمی بھی بعض اوقات اپنی قدرتی ذہانت اور فطری صلاحیت کی بنا پر ایسی نپی تلی بات کہہ دیتا ہے جو ضرب المثل بن جاتی ہے اور اللہ تعالیٰ کے احسن الخالقین اور انسان کے اشرف المخلوقات ہونے کی گواہی دیتی ہے۔ اس لیے کالم نگار کو چاہیے کہ تھڑوں، تختوں، جھونپڑا ہوٹلوں اور چوپالوں میں بیٹھ کر روزمرہ ہونے والی گفتگو کو کان لگا کر سنے۔ چائے خانوں یا عوامی سواریوں میں کیے جانے والے تبصروں سے اپنے مطلب کی چیز اخذ کرنے کی کوشش کرے۔ حجام کی دکان پر اخبار خوانی کی اجتماعی محفل کے دوران یا محلّے بھر کے گھریلو ملازمین کی باہمی بیٹھک میں خیالات و تجزیات کے عوامی تبادلے پر ویسی ہی نظر رکھے جیسا کہ عالمی اداروں کے نشر کردہ تجزیوں، تبصروں پر وہ کان دھرتا ہے۔ اس سے اسے بے شمار کام کی باتیں ہاتھ لگیں گی جو اس کے کالم کا موضوع یا موضوع کے معاون خیالات و معلومات فراہم ہونے میں مدد دیں گی۔

۳- مشاہدہ:

روزمرہ زندگی میں ہم بہت کچھ دیکھتے ہیں مگر اس پر غور نہیں کرتے۔ جس طرح منظر ایک ہی ہوتا ہے لیکن اچھا کیمرہ اسی منظر کی اچھی تصویر اتارے گا جب کہ ناقص کیمرہ اسی منظر کی جو تصویر اتارے گا، وہ بعض صورتوں میں بدصورت بھی قرار دی جائے گی۔ اس طرح جب کالم نویس کا حساس ذہن کسی چیز کا مشاہدہ کرتا ہے تو اس کے ذہن میں اس چیز کا ایک ایسا تاثر ابھرتا ہے جو عام آدمی کے ذہن میں ابھرنے والے تاثر سے زیادہ خوبصورت ہوتا ہے اور جب کالم نویس اپنی تخلیقی صلاحیتوں سے کام لے کر اپنے اس مشاہدے کو بیان کرتا ہے تو اکثر صورتوں میں ایسی خوبصورت تحریر وجود میں آتی ہے جو کالم ہوتے ہوئے بھی ادبی حیثیت کی حامل ہوتی ہے۔

٤- تجربہ:

کالم نویس نے زندگی کے سرد و گرم کا مشاہدہ کیا ہو تو وہ کسی تازہ واقعے کے حوالے سے ماضی کے اسی طرح کے واقعات کو

شگفتہ انداز میں بیان کر کے کالم لکھ سکتا ہے۔ اردو میں مولانا چراغ حسن حسرت، عبدالمجید سالک کے علاوہ کئی کالم نویس ایسے کالم لکھتے رہے ہیں۔ مولانا محمد اسلم شیخوپوری اور عبدالقادر حسن کے کالموں میں بھی ان کا تجربہ ہی بولتا ہے جبکہ ڈاکٹر صفدر محمود بھی بعض اوقات اپنے ماضی کے تجربات کو آواز دے کر کالم میں دلچسپی پیدا کرتے ہیں۔ واقعہ یہ ہے کہ ذاتی تجربات، آپ بیتی، جگ بیتی پر مبنی کالم کو تفریح پسند اور معلومات طلب قارئین توجہ سے پڑھتے اور ایسے کالموں کے منتظر رہتے ہیں۔

۵- مکالمہ (انٹرویو):

بعض کالم نویس اپنے کالم کا مواد انٹرویو کے ذریعے حاصل کرتے ہیں۔ عموماً سیاسی اور ادبی مزاج کے کالموں کے لیے یہ تکنیک استعمال ہوتی ہے۔ کالم نویس مختلف موضوعات کے متعلق جب مختلف شخصیتوں کے ساتھ گفتگو کرتا ہے تو ایسی باتیں سامنے آتی ہیں جن میں عام پڑھنے والوں کو دلچسپی ہوتی ہے۔ یہ معلومات کالم نویس میں لکھنے کی تحریک پیدا کرتی ہیں اور اس کے لیے بہترین خام مواد ثابت ہوتی ہیں۔ ضروری نہیں ہے کہ مشہور شخصیات کا انٹرویو ہی اچھے کالم کی بنیاد بن سکتا ہے، بلکہ جیسا کہ سماعت والے عنوان کے تحت بیان کیا گیا، عام لوگوں سے کرید کرید کر سوالات کرنے اور مطلب کی باتیں اُگلوانے سے بھی بہترین موضوعات اور معلومات ہاتھ آجاتے ہیں۔

٦- خبر کاری (رپورٹنگ):

رپورٹنگ سے بھی کالم نویسی کے لیے خاصا مواد مل جاتا ہے۔ ایک مشہور کالم نگار (عبدالقادر حسن) کے بقول جو اپنے کالموں کا مدار رپورٹنگ پر رکھتے تھے:

"رپورٹنگ کے وقت بہت سے خصوصی حقائق ایسے بھی ملتے ہیں جنہیں خبر سے زیادہ بہتر طور پر کالم کی صورت میں پیش کیا جاسکتا ہے۔"

درحقیقت خبر نویس کو زندگی کے ہر شعبے کے لوگوں سے ملنے اور ان سے گفتگو کرنے کا موقع ملتا ہے اور بعض اوقات اس کے ان معمول کے کاموں میں کوئی ایسی غیر معمولی چیز سامنے آجاتی ہے جسے خبر کے بجائے کالم میں پیش کرنے سے اس کا تاثر زیادہ خوبصورت اور بامعنی ہو جاتا ہے۔

یاد رہے کہ مواد کے حصول کے اصل ذرائع پہلے چار ہی ہیں۔ انٹرویو اور رپورٹنگ تو دراصل سماعت اور مشاہدہ کے ضمن میں آتی ہے۔

تیسرا مرحلہ- کالم لکھنا:

موضوع کے انتخاب اور مواد کے حصول کے بعد کالم لکھنے کا مرحلہ آتا ہے۔ اگر کالم نویس اس مرحلے کو کامیابی سے طے کر لے تو اس کی محنت بارآور ثابت ہوتی ہے ورنہ اس کی تمام کاوشیں بے کار ثابت ہوں گی۔ اس کے لیے وہ درج ذیل مراحل پر ترتیب وار عمل کرے:

۱- سوچ و بچار:

لکھنے کی ابتدا سوچنے سے ہوتی ہے۔ اچھا لکھنے کے لیے اچھی طرح سوچنا بہت زیادہ اہم ہے۔ تمام لوگ سوچتے ہیں یا کم از کم

ان کا خیال ہوتا ہے کہ وہ سوچتے ہیں مگر یہ بہت کم لوگ بتا سکتے ہیں کہ وہ کیا سوچتے ہیں؟ بلکہ اگر وہ اپنی بات دوسروں تک پہنچاتے بھی ہیں تو اس میں وہ کچھ زیادہ کامیاب نہیں ہوتے..... مگر کچھ لوگ ایسے بھی ہوتے ہیں جن کے خیالات اتنے دلچسپ ہوتے ہیں کہ دوسرے لوگ انہیں سن کر یا پڑھ کر خوش ہوتے ہیں۔ لکھنے کا مطلب ہی یہ ہے کہ جب کسی کے پاس ایسے خیالات ہوں جن میں دوسروں کے لیے دلچسپی ہو تو انہیں ایسی زبان میں بیان کر دیا جائے جو ان خیالات کی ترجمانی کر سکے۔ ان خیالات کا ایک حصہ تو دماغ کی فطری صلاحیتوں کا مظہر ہو سکتا ہے مگر دوسرا حصہ شعوری کوشش اور غور و فکر کا نتیجہ ہوتا ہے۔ لکھنے کا عمل جہاں قدرت کا عطیہ قرار دیا جاتا ہے، وہاں یہ شعوری کوششوں کا نتیجہ بھی ہے اور یہ دونوں ایک دوسرے سے کچھ یوں پیوست ہیں کہ کپڑے کے مختلف دھاگوں کی طرح ان کی علیحدہ علیحدہ شناخت تقریباً ناممکن ہے۔

اکثر لکھنے والے تصنع سے کام لیتے ہوئے اپنے خیالات کی بے ساختگی پر زور دیتے ہیں۔ ان میں سے بعض یہ کہتے ہیں: "میں باغ کی سیر کر رہا تھا کہ اچانک یہ خیال میرے دماغ میں آ گیا۔" شعرا تو اکثر اپنا مقابلہ پرندوں کے ساتھ کرتے ہیں جو ان کے بقول کچھ سیکھے بغیر اور کسی صلے کی تمنا کیے بغیر گاتے ہیں۔ اسی طرح بعض مقرر کہتے ہیں کہ وہ موقع کی مناسبت سے فی البدیہہ بہترین تقریر کرتے ہیں..... بعض مقرر تقریر کے دوران کہتے ہیں: لیجیے! سامعین اس موقع پر مجھے لطیفہ یاد آ گیا..... لیکن اصل حقیقت کچھ اور ہوتی ہے۔ پرندہ ساری عمر گلہ سوزی کی مشقت کرتا ہے اور مقرر گھنٹوں دماغ سوزی کے مختلف مراحل سے گزرتا ہے تب جا کر ان کی کارکردگی اتنی بے ساختہ اور فطری معلوم ہوتی ہے۔

۲- خاکہ سازی:

لکھنے لکھانے کے فن کا جائزہ لیا جائے تو یہ امر واضح ہوتا ہے کہ لکھنے کی فطری صلاحیت بلاشبہ عطیۂ خداوندی ہے اور اچھی تحریر لکھنے کے لیے یہ بھی ایک ضروری چیز ہے، مگر صرف فطری صلاحیتوں کے بل بوتے پر کچھ نہیں لکھا جا سکتا۔ اس ضمن میں شعوری کوششوں کی اہمیت کم نہیں ہوتی، لہٰذا اپنے شعور کی ایسی تربیت کرنی چاہیے کہ وہ گہری سوچ کی کوکھ سے کالم کا ''خاکہ'' برآمد کر سکے۔ جب سوچنے کے عمل کے نتیجے میں ذہن میں ایک خاکہ سا تیار ہو جائے تو اگرچہ وہ دھندلا ہی کیوں نہ ہو، سمجھ لیجیے کہ ایک تحریر کا اہم مرحلہ کامیابی سے مکمل ہو گیا۔ اب اس میں رنگ بھرنا رہ گیا ہے۔ خاکہ سازی کا مطلب یہ ہے کہ بنیادی ڈھانچہ بنا لیا جائے کہ پہلے کون سی بات آئے گی پھر کون سی؟ فلاں بات پر ایک پیرا ہو گا یا دو یا زیادہ؟ ابتدائیہ کیسا ہو گا؟ مرکزیہ میں کون سی معلومات اور اعداد و شمار پیش کیے جائیں گے اور اختتامیہ میں بات کی تان کہاں آ کر ٹوٹے گی۔

۳- متاثر کن آغاز:

اس خاکے میں رنگ بھرنے کی ابتدا ایسے آغاز سے ہونی چاہیے جو قاری کو متاثر کر کے اپنی طرف متوجہ کر لے اور وہ اس وقت تک کالم نویس کے ساتھ رہے جب تک وہ اسے نتیجہ خیز اختتام تک نہیں پہنچا دیتا۔ واقعہ یہ ہے کہ قلم کی نوک کا کاغذ کے سینے سے چھونا اور پہلے جملے کا وجود میں آنا ایک کربناک تعمیری عمل ہے۔ ''ابتدائیہ'' لکھنے کی کوشش میں کالم نگاروں کی ٹوکریاں ردی سے بھر جاتی ہیں یا قلم کا سرا چبا چبا کر ختم کر دیا جاتا ہے۔ اس مرحلے سے اگر بخیریت گذر ہو جائے تو آگے کے مراحل روانی سے طے پا جاتے ہیں۔ اب سوال یہ ہے کہ یہ مرحلہ کیسے طے ہو؟

-بعض قلم کار کالم کی ابتدا کسی واقعے، لطیفے یا قصے وغیرہ سے کرتے ہیں۔

-بعض اس کے لیے مکالمے کا سہارا لیتے ہیں۔

-کچھ کا طریقہ یہ ہے کہ کسی تمہید کے بغیر براہ راست موضوع پر آ جاتے ہیں، جیسے: ''یہ ۱۹۳۰ء کی بات ہے۔ دنیا اس وقت تک اتنی تیز رفتار نہ تھی۔ انسان انسانیت سے اتنا بیزار اور مادیت پرستی میں اس بری طرح گرفتار نہ تھا جتنا کہ آج ہے......''

-آپ بیتی یا جگ بیتی کو بھی موزوں آغاز کی بنیاد بنایا جا سکتا ہے، مثلاً: ''یہ ان دنوں کا قصہ ہے جب میں قلم کی دنیا میں وارد تھا۔ اس فن کی اونچ نیچ سے ناآشنا اور آداب واصول سے بے خبر..... یہ اچھی طرح یاد نہیں کہ محض شوق ہی اس طرف کھینچ لایا یا مجبوری کو بھی اس میں دخل تھا......''

-بعض قلم کار کسی محاورے وغیرہ کا سہارا لے کر اچانک پن سے آغاز کرتے ہیں، جیسے:

''اور آخر کار بلی تھیلے سے باہر آ گئی۔ وہی ہوا جس کا اندیشہ ظاہر کیا جا رہا تھا......''

اس کے بعد اصل موضوع کی طرف آ جاتے ہیں۔

-اکثر ایسا ہوتا ہے کہ کسی خبر یا بیان کو لے کر سادہ سا آغاز کر لیا جاتا ہے اور پھر اس پر تبصرے سے بات آگے بڑھتی جاتی ہے۔

بہرحال یہ بہت سے طریقے ہیں۔ اگر آپ کالموں اور کالم نویسوں کا مشاہدہ و تجزیہ کریں تو مزید طرز بھی دریافت کر سکتے ہیں، کیونکہ کالم نگاروں کا شوقِ انفرادیت نئے اسالیب دریافت کرتا رہتا ہے۔ ہم اس کی اہمیت اور آپ کی سہولت کے پیش نظر تھوڑا آگے چل کر ابتدائیہ کی مروجہ اقسام مثالوں کے ساتھ ترتیب وار بیان کریں گے۔

۴- بامعنی اختتام:

کالم کا اختتام ہمیشہ کسی ایسے نکتے پر ہونا چاہیے جس سے پڑھنے والے کو کوئی پیغام ملے، وہ کسی نتیجے تک پہنچ سکے اور تحریر کا مقصد اس پر واضح ہو سکے۔ اگر آپ اس بات پر یقین رکھتے ہیں کہ تحریر کو بامقصد ہونا چاہیے تو اس بات کو یقینی بنایئے کہ آپ کے کالم کا اختتامیہ بامعنی اور نتیجہ خیز ہو اور کالم کے آخر تک پہنچ کر قاری کسی نظریہ، کسی سبق یا کسی نکتہ خیز بات پر پہنچ سکے اور اسے تشنگی محسوس نہ ہو۔

کالم کا ابتدائیہ واختتامیہ

اوپر آپ پڑھ چکے ہیں کہ کالم کا زوردار آغاز اور جاندار اختتام کالم کی افادیت ومقبولیت کا ضامن ہے۔ان دو چیزوں کی اہمیت کے پیش نظر ہم ان کو تفصیل سے ذکر کرتے ہیں۔واقعہ یہ ہے کہ ''ابتدائیہ'' اگر کالم کا چہرہ وتعارف یا سر پہ دھرا تاج ہے تو اختتامیہ اس کی جان اور روح ہے۔ان دونوں کے ترتیب دینے میں جتنی محنت اور مہارت کا مظاہرہ کیا جائے گا، اتنا ہی کالم شاندار اور جاندار ہوگا۔ابتدائیہ اٹھانے اور اختتامیہ پر لاکر تان ٹوٹنے کے مختلف طریقے ہیں۔عموماً انہی کی بنیاد پر کالم لکھا جاتا ہے۔آپ ان کو ذہن نشین کرنے کے بعد کالموں کا مطالعہ اس نظر سے کیجیے کہ ان کے ابتدائیے واختتامیے کی جانچ کر سکیں کہ وہ کس قسم سے تعلق رکھتا ہے؟ کچھ عرصے بعد جب مشق پکی اور تجزیہ پختہ ہو جائے گا تو آپ ان شاء اللہ از خود ایسے ابتدائیے واختتامیے لکھ کر کالم کا آغاز واختتام معیاری انداز سے کر سکیں گے۔

ابتدائیہ کی اقسام:

ابتدائیے کی بڑی اور مشہور اقسام یہ ہیں:

۱-خبری ابتدائیہ:

جو لوگ سیاست وحالات حاضرہ کو موضوع بناتے ہیں، وہ اپنے کالم کا آغاز عموماً کسی دلچسپی اور چونکا دینے والی خبر یا معلوماتی رپورٹ سے کرتے ہیں۔ابتدائیہ کی یہ قسم آسان ہے۔آپ نے خبر لی اس پر تبصرہ وتجزیہ شروع کر دیا۔البتہ ایسے ابتدائیہ کو آگے بڑھا کر دلچسپ کالم لکھنے کے لیے زورِ تحریر اور جاندار ضروری ہے ورنہ کالم پھیکا ہو جانے کا خطرہ ہوتا ہے۔ذرا دیکھیے جنگ کے نوجوان قلم کار انور غازی نے اپنے کالم کی ابتدا کیسے کی ہے؟

''چار دسمبر 2010ء کی شب امریکی صدر اوباما نے افغانستان کا خفیہ دورہ کیا۔بگرام ایئر بیس پر تین گھنٹے قیام کیا۔یہاں انہوں نے امریکی فوج کے سربراہ جنرل ڈیوڈ پیٹریس، افغانستان میں متعین امریکی سفیر کارل ایکری اور امریکی فوجیوں سے ملاقاتیں کیں۔ایئر بیس پر ہی قائم ہسپتال میں جسمانی، روحانی اور نفسیاتی امراض میں مبتلا امریکی فوجیوں کی عیادت کی اور پھر آخر میں اجتماعی طور پر خطاب کیا جس میں انہوں نے کہا: مجھے اس حقیقت کا بڑی شدت کے ساتھ احساس ہے کہ امریکا میں ہالیڈے سیزن شروع ہو چکا ہے۔یہ وہ سیزن ہے جب ہر کوئی اپنے گھر والوں کے ساتھ ملنا چاہتا ہے لیکن آپ اپنے گھروں سے ہزاروں کوس دور، ان انتہائی مشکل حالات میں ہیں۔''

(انور غازی: روزنامہ جنگ کراچی، جمعہ 10 دسمبر 2010ء)

درج ذیل ابتدائیے کو "خبری استفہامی ابتدائیہ" کہا جاسکتا ہے کہ اس کے شروع میں خبر استفہام دونوں ہیں:

"اسٹیٹ بینک آف پاکستان نے 50 بنیادی پوائنٹس کا سہارا لیتے ہوئے اپنا ڈسکاؤنٹ ریٹ بڑھا کر 14 فی صد کر دیا ہے جس کا اطلاق 30 نومبر 2010ء سے ہوگا۔ کیا یہ اضافہ درست ہے اور اس کا کوئی جواز موجود ہے؟"

(ڈاکٹر اشفاق حسن خان: روزنامہ جنگ کراچی، جمعہ 10 دسمبر 2010ء)

۲۔مقولاتی ابتدائیہ:

قرآن وحدیث کا حوالہ یا کسی دانش ور یا فلسفی کا مقولہ بھی کالم کی اٹھان خوبصورت انداز سے اٹھانے میں مدد دیتا ہے۔ ملاحظہ فرمائیے:

"فارسی کی ایک پرانی کہاوت ہے: "ہر کمالے راز والے" یعنی ہر بلندی کو پستی سے دو چار ہونا پڑتا ہے اور ہر پست چیز کبھی نہ کبھی بلند ہو جاتی ہے۔ یہ قدرت کا نظام ہے۔ علامہ اقبال نے اس کو یوں بیان فرمایا ہے:

سکوں محال ہے قدرت کے کارخانہ میں
ثبات ایک تغیر کو ہے زمانہ میں

اور یہی بات ہمارے اصغر شعری بھوپالی نے یوں بیان کی ہے:

اک رنگ پہ رہتا نہیں دنیا کا فسانہ
رفتار بدلتا ہوا چلتا ہے زمانہ

اور پھر اللہ تعالیٰ نے بھی تو "سورۃ الم نشرح" میں فرمایا ہے کہ ہر تکلیف کے بعد آرام ہے، بلاشبہ ہر تکلیف کے بعد آرام ہے۔ یعنی اس نے تبدیلی کے قدرتی عمل کی جانب اشارہ فرمایا ہے۔ تبدیلی کے اس فطری عمل پر انسان ناخوش اور غمزدہ ہو جاتا ہے کیونکہ وہ اسے مصیبت سمجھتا ہے اور قسمت کی خرابی، گناہوں کی سزا اور وقت کی بے رحمی سے تعبیر کرتا ہے۔ دیکھیے! مشکل بات یہ ہے کہ انسان، اللہ کے فرمان کے مطابق بے صبرا ہے، جلد باز ہے، ناشکرا ہے اور جب اس کو دُکھ و تکلیف اور اپنی غلطی سے پستی، تکلیف و بیماری کا شکار ہوتا ہے تو اُٹھتے، بیٹھتے، لیٹتے، اللہ کو یاد کرتا ہے... مگر جونہی اللہ تعالیٰ اس کی تکلیف، بیماری اور ذلت دور کر دیتا ہے تو اکڑ کر ایسا چلنے لگتا ہے کہ گویا کبھی اس کو تکلیف ہی نہیں ہوئی اور کبھی پستی میں نہیں گیا۔"

(حکمرانو! ہوش میں آؤ، ڈاکٹر عبدالقدیر خان: روزنامہ جنگ کراچی، پیر، 29 نومبر، 2010ء)

۳۔محاوراتی ابتدائیہ:

کالم نگار اگر کسی مشہور مقولے، محاورے یا ضرب المثل کو لے کر کالم کا آغاز کرے تو قاری کو جلد ہی اپنی طرف متوجہ کر سکتا ہے۔ کئی مشہور کالم نگار اس طریقے کو اپناتے ہیں۔ ملاحظہ فرمائیے:

"امریکیوں کو خدا سمجھے کہ انہوں نے پوری ایک صدی سے ظلم و ستم کا بازار گرم کیا ہوا ہے۔ دوسری جنگ عظیم میں ہیروشیما ناگاساکی پر ایٹمی حملہ جس نے لاکھوں افراد کو لمحہ بھر میں لقمۂ اجل بنا دیا۔ پہلی جنگ عظیم میں زبردستی کا معاہدہ جرمنی پر تھوپنا جس نے دوسری عالمگیر جنگ کو جنم دیا۔ اس کے بعد مشرق بعید میں بحران پیدا کیا۔ مشرق وسطیٰ میں اسرائیل کو مسلط کیا۔ فلسطینیوں کو خود اپنی

زمین سے بے دخل کیا۔ اسپین کی خانہ جنگی میں حصہ ڈالا۔ اس کے بعد ایران کی حکومت کا تختہ الٹا۔ ویتنام کی جنگ شروع کی۔ کمبوڈیا پر حملہ کیا۔ لاؤس کو عدم استحکام کا شکار کیا۔ مشرقی پاکستان کی علیحدگی میں حصہ ڈالا۔ افغان جنگ میں روس کو شکست دے کر دنیا کی واحد سپر طاقت بن گئے۔ پھر عراق ایران جنگ کرائی۔ اس کے بعد عراق کو اکسا کر کویت پر حملہ کرایا اور خود عراق پر حملہ آور ہو گئے۔ دوسری مرتبہ عراق پر حملہ کر کے قبضہ کر لیا۔ پھر 9/11 کے بعد افغانستان پر حملہ کر دیا اور خون بہائے چلے جا رہے ہیں۔ عراق کی جنگ میں وہ کون سا ظلم تھا جو امریکیوں نے نہیں کیا؟ وہ کون سا ہتھیار ماسوائے ایٹم بم کے امریکی اور اتحادیوں نے استعمال نہیں کیا؟ افغانستان پر قبضہ کرنے کے لیے ہر طرح کا نیا ہتھیار استعمال کیا۔ ڈیزی کٹر سے لے کر اسٹیلتھ طیارہ تک استعمال ہوا۔ بی بمبار طیارے استعمال ہوئے۔ ابوغریب جیل میں عراقیوں کے ساتھ بہیمانہ سلوک کیا گیا۔ انہیں ننگا الٹا لٹکا کر کتوں کے حوالے کیا گیا۔ انہیں برف کی سلوں پر لٹایا گیا۔ کتوں کی طرح گلے میں پٹے ڈالے رکھا۔ کتوں کی طرح سے زنجیر ڈال کر چلایا گیا۔ ان کے ساتھ جنسی جرائم بھی کیے۔ یہی کچھ گوانتاناموبے جیل میں بھی کیا۔ اس کی تو مثال پوری انسانی تاریخ میں نہیں ملتی۔''

(امریکا اور کتنا ظلم کرے گا، نصرت مرزا: روزنامہ جنگ کراچی، جمعہ 11 مارچ 2011ء)

۴-حکایتی ابتدائیہ:

کسی دلچسپ قصے یا بامعنی لطیفے سے جو سبق ملتا ہے، یا ان میں جو نکتہ پوشیدہ ہوتا ہے، یہ بھی کالم کا مرکزی خیال سمجھانے کے لیے مفید ثابت ہوتا ہے۔ اس لیے سبق آموز حکایتیں اور دلچسپ لطیفے کالم کے ابتدائیے میں جگہ پا کر کالم نگار کو ابتدائیہ کی لکھائی عبور کروا دیتے ہیں۔

''چڑیا گھر کی سیر کے دوران ایک ہاتھی آنکھوں سے معذور چند افراد کے ہتھے چڑھ گیا۔ سب نے ٹٹول کر ہاتھی کا جائزہ لیا اور اپنی اپنی رائے پیش کی۔ ٹانگیں ٹٹولنے والے شخص نے اسے چار ستونوں پر کھڑی ڈب کھڑبی عمارت قرار دیا۔ پیٹ پر ہاتھ پھیرنے والے نے بڑا سا ڈھول جسے بجانے کے لئے خصوصی مہارت درکار ہے اور سونڈ کو ہاتھ میں لینے والے نے موٹا لٹھ۔''

(ارشاد احمد عارف: روزنامہ جنگ کراچی، منگل 14 دسمبر 2010ء)

۵-واقعاتی ابتدائیہ:

کالم کے شروع میں اگر کسی تاریخی واقعہ، جگ بیتی یا آپ بیتی کا تذکرہ کیا جائے تو کوئی شک نہیں کہ تاریخ و ادب اور قصے کہانیوں کے شوقین قاری کے لیے ایک سوغات ثابت ہوگا۔ اس میں سیرت و سوانح، تاریخی واقعات، سفرنامہ یا ذاتی تجربات سبھی آ جاتے ہیں۔ گویا کہ کالم نگار نے تاریخ کا ورق الٹا ہے یا ذاتی ڈائری کا صفحہ کھول لیا ہے اور بیتی یادوں کے ساتھ رواں حالات کو جوڑ کر بیان کر رہا ہے اور قاری کو ماضی سے حال تک کی سیر کروانے کے ساتھ مستقبل کا خاکہ دکھا رہا ہے۔

''کربلا میں سیدنا حضرت حسین رضی اللہ عنہ کی عظیم قربانی، وفا شعاری، جاں سپاری، سوزِ عشق اور جذبۂ وفا کی ایسی داستان ہے جو قیامت تک حق تعالیٰ شانہ کے خلاف و مالک، حاکم و مختار، محبوب و مطلوب اور مقصود و مشہود ہونے کی شہادت دیتی رہے گی۔ آپ رضی اللہ عنہ کربلا میں نہ آتے تو امت کو عزیمت و رخصت بلکہ صحیح اور غلط کا فرق معلوم نہ ہوتا، حضرت حسین رضی اللہ عنہ کی اولوالعزمی اور جرأت و استقامت نے امت کو یہ سبق دیا کہ جب طاقت سے ٹکرانے کا مرحلہ آئے تو مداہنت کی بجائے حسین رضی اللہ عنہ کی شہادت کا راستہ اختیار کرنا اسوۂ حسینی رضی اللہ عنہ ہے، بلکہ امیر شریعت سید عطاء اللہ شاہ بخاری رحمہ اللہ تو یہ

فرمایا کرتے تھے کہ حضرت حسین رضی اللہ عنہ کربلا میں جان دے کر دنیا کو یہ بتا گئے کہ سیدنا ابوبکر صدیق اور سیدنا عمر رضی اللہ عنہما خلفائے برحق اور آنحضرت صلی اللہ علیہ وسلم کے سچے جانشین تھے۔ اگر ان کے کردار میں کسی قسم کی کمزوری یا وارثِ رسول اور امام امت ہونے میں کوئی شک ہوتا تو میرے والد علی مرتضیٰ رضی اللہ عنہ بھی وہی کچھ کرتے جو میں آج کربلا میں کر رہا ہوں۔ شیرِ خدا رضی اللہ عنہ اپنی جان دے دیتے لیکن غلط کو غلط کہتے، وہ حضرات شیخین رضی اللہ عنہما کے مشیر و وزیر کسی بزدلی یا نفع اندوزی کے لیے نہیں بنے تھے بلکہ وہ صدقِ دل سے انہیں برحق سمجھتے تھے۔''

(مولانا محمد ازہر: روزنامہ اسلام کراچی، جمعہ 10 محرم الحرام 1432ھ 17 دسمبر 2010ء)

''جاہل اور وحشی کہلانے والے چنگیزی لشکروں نے اگر آج سے صدیوں پہلے بغداد کے کتب خانوں کو جلا کر راکھ کر دیا تھا تو دنیا میں علم و ہنر کی روشنی پھیلانے کے دعویدار تہذیب جدید کے امام بھی ان سے پیچھے نہیں بلکہ دو قدم آگے ہی ہیں۔ عراق پر امریکا اور اس کے اتحادی مغربی ملکوں کے قبضے کے فوراً بعد، کتابوں ہی کو نہیں، کتابیں لکھنے اور کتابیں پڑھانے والوں کو بھی صفحہ ہستی سے مٹانے کا ایک نہایت منظم سلسلہ شروع ہوا جو اَب تک جاری ہے۔ پچھلے سات سال میں عراقی یونیورسٹیوں کے سینکڑوں پروفیسر صاحبان اس کا نشانہ بن چکے ہیں اور ہزاروں خوف زدہ ہو کر بیرون ملک جا چکے ہیں، مگر اس علم دشمن مہم کی تفصیلات بہت کم ہی سامنے آئی ہیں۔ بروسلز ٹریبونل نامی ادارے کی ویب سائٹ پر دنیائے دانش کے ان ڈبو دیے جانے والے ستاروں کی ایک فہرست موجود ہے جسے حتمی تو نہیں کہا جا سکتا مگر اس میں پچھلے سال کے اواخر تک تمام دستیاب معلومات کا احاطہ کیا گیا ہے۔ اس سے پتہ چلتا ہے کہ گزشتہ سال یعنی 2010ء میں بھی مختلف عراقی یونیورسٹیوں کے گیارہ پروفیسر نامعلوم قاتلوں کا نشانہ بنے۔ اس قتلِ عام کو فرقہ واریت سے نہیں جوڑا جا سکتا۔ عراق پر غاصبانہ قبضہ کرنے والی استعماری طاقتوں کی جانب سے ان واقعات کی روک تھام کی کوئی کوشش کی گئی نہ ان کے ذمہ داروں کو سامنے لانے کی۔ عراق کی اصل مقتدر قوتوں کا یہ رویہ اس شبہ کی پوری گنجائش فراہم کرتا ہے کہ علم دشمنی کی یہ مہم ان کی مرضی اور منشاء کے مطابق بلکہ ممکنہ طور پر ان ہی کی خفیہ ایجنسیوں کے ہاتھوں چل رہی ہے۔''

(ثروت جمال اصمعی: ''دورِ جدید کے چنگیز و ہلاکو'' روزنامہ جنگ کراچی، پیر 10 جنوری 2011ء)

٦- مفاجاتی ابتدائیہ:

بعض کالم نگار تمہید باندھنے کا تکلف نہیں کرتے، شروع ہی سے براہِ راست مقصد کی بات پر آ جاتے ہیں۔ اس اچانک پن پر مشتمل اداریے کو ربط کے لفظ ''مفاجاتی'' (اچانک پن) کی طرف منسوب کر کے ''مفاجاتی ابتدائیہ'' کہا جا سکتا ہے۔

''وہ دونوں پھول تھے۔ گلاب اور چمپا میں بھی کیا حسن ہوگا جو ان دونوں کو فطرت نے ودیعت کیا تھا۔ مشک اور عنبر میں بھی کیا خوشبو ہوگی جو خوشبو ان کے بدنِ اطہر سے مہکتی تھی۔ یہ پھول گلشنِ انسانی کے مرہونِ منت نہ تھے بلکہ دستِ قدرت کا شاہکار تھے۔ ان کی ساخت پرداخت خانوادۂ نبوت میں کائنات کے سب سے حسین، سب سے جمیل، سب سے کریم اور سب سے خلیق انسان کی نگرانی میں ہوئی تھی۔ ہمارے آقا صلی اللہ علیہ وسلم کبھی کبھی اپنی نورِ چشم اور لختِ جگر سے فرمایا کرتے: ''میری خاطر میرے بیٹوں کو بلاؤ۔'' (جب وہ آ جاتے) تو آپ انہیں سونگھا کرتے اور اپنے ساتھ چمٹا لیتے۔''

(مولانا محمد اسلم شیخوپوری: ''دو پھول'' ضربِ مومن، جمعہ 16 محرم 1432ھ 22 دسمبر 2010ء)

"جب سے میڈیا نے گڈ گورننس یعنی بہتر اندازِ حکومت کا شور مچانا شروع کیا ہے، میں ذاتی طور پر ایک مشکل میں پھنس گیا ہوں۔ جہاں جاتا ہوں سب سے پہلے یہ سوال پوچھا جاتا ہے کہ یہ گڈ گورننس کیا شے ہے اور اسے کس کی سفارش سے حاصل کیا جاسکتا ہے؟ چونکہ ہمارے ملک میں کوئی کام سفارش کے بغیر نہیں ہوتا حتیٰ کہ سرکاری نرخ پر چینی خریدنے کے لئے اور سرکاری ہسپتالوں میں علاج کیلئے بھی سفارش کی ضرورت پڑتی ہے۔ چنانچہ عام لوگ یہ سمجھتے ہیں کہ شاید گڈ گورننس کا عہدہ بھی کسی کی سفارش سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ بیچارے پاکستانیوں نے نہ کبھی گڈ گورننس دیکھی ہے نہ ہی اس کا تجربہ ہوا ہے چنانچہ وہ سمجھنے سے قاصر ہیں کہ یہ کیا شے ہے؟"

(ڈاکٹر صفدر محمود: روزنامہ جنگ کراچی، منگل 14 دسمبر 2010ء)

۷- ڈرامائی ابتدائیہ:

اس سے مراد یہ ہے کہ کالم کے آغاز میں ایسی ڈرامائی کیفیت پیدا کی جائے جیسی قصہ کہانی میں ہوتی ہے اور چونکہ انسانی فطرت خشک پن اور روایتی انداز سے زیادہ دلچسپ اور نرالا ہے۔ عصر حاضر کے کچھ مشہور لکھاریوں نے اسے اتنا رواج دیا ہے کہ ان کی پہچان تفریح اور انفرادیت وانوکھے پن کی طرف مائل ہوتی ہے، اس لیے یہ اسلوب قاری کو چونکائے بغیر نہیں چھوڑتا۔ اس چونکائے جانے کے نتیجے میں قاری کی جو توجہ کالم کو حاصل ہوتی ہے وہ ایسی سحر آفرین ہوتی ہے کہ اسے ہاتھ سے پکڑ کر ساتھ لیے چلتی ہے اور کالم کے اختتام تک ...... بشرطیکہ کالم میں آگے جا کر جھول نہ ہو..... اپنے ساتھ چپکائے رکھتی ہے۔ "پھر کیا ہوا؟" کا تجسس بھرا سوال اسے کالم آخر تک پڑھنے پر مجبور کیے رکھتا ہے۔

"میں آپ سے معافی کا طلبگار ہوں۔ میری آج کی تحریر آپ کیلئے نہیں ہے۔ میری آج کی تحریر صرف وکی لیکس کے موجد جولین کے لئے ہے، جولین کے دوستوں کے لئے ہے، جولین کے دشمنوں کے لئے ہے، جولین کے حواریوں کے لئے ہے، آپ سب کے لئے نہیں ہے۔ میری آج کی تحریر اس لئے آپ کے لئے نہیں ہے کہ جولین نے انٹرنیٹ پر وکی لیکس میں جو انکشافات کیئے ہیں وہ آپ کے اور میرے لئے چونکا دینے والے نہیں ہیں۔ جولین اور اس کے حواری جانتے ہیں ہم اس سے کہیں زیادہ جانتے ہیں۔ اگر میں یوں کہوں کہ ہم لوگ اپنے حاکموں، محکوموں، غلاموں اور غلام گردشوں کے بارے میں جتنا جانتے ہیں اس کے مقابلے میں وکی لیکس نے اپنے انکشافات میں رتی بھر باتیں بتائی ہیں۔ ہم نے پہاڑ دیکھا ہے، وکی لیکس کے جولین نے ہمیں رائی کا دانہ دکھایا ہے۔ ہم آتش فشاں کے دہانے پر بیٹھے ہوئے ہیں۔ وکی لیکس نے ہمیں چولہے کی آگ دکھائی ہے۔ ہم نے آسمان کو ٹوٹ کر گرتے دیکھا ہے۔ وکی لیکس نے ہمیں چھت میں پڑا ہوا شگاف دکھایا ہے۔"

(امر جلیل: روزنامہ جنگ کراچی، جمعہ 10 دسمبر 2010ء)

۸- استفہامی ابتدائیہ:

تحریر کی ابتدا میں کوئی ایسا سوال اٹھانا جو سننے والے کے تجسس کو ابھارے یا سسپنس پیدا کرے، یقیناً ایک جاندار آغاز ہے۔ اس کے وساطت سے کالم نگار شروع ہی سے قاری کی توجہ حاصل کرنے میں کامیاب ہو جاتا ہے۔

"سقوط ڈھاکہ کیوں ہوا؟ یہ وہ سوال ہے جو گزشتہ 28 برس سے ہر پاکستانی کو کچوکے مار رہا ہے۔ ہم میں سے بے شمار لوگ اسے بھارت کی سازش قرار دیتے ہیں۔ کچھ امریکا کو مجرم گردانتے ہیں۔ بعض اسے مجیب الرحمٰن کی غداری قرار دیتے ہیں اور کچھ کا

خیال ہے اس کے قصوروار جنرل یحییٰ خان، جنرل نیازی یا ذوالفقار علی بھٹو تھے۔ میں اس سے قطعاً اختلاف نہیں کر رہا تاہم میں سقوط ڈھاکہ کا ایک اور رخ آپ کے سامنے لانے کی کوشش کروں گا۔ مجھے معلوم ہے، بنگلہ دیش کے قیام کے پیچھے بھارت کا ہاتھ تھا۔ مجیب الرحمٰن کی سول نافرمانی کی تحریک کے پس پردہ بھی بھارت تھا۔ میں جانتا ہوں بھارت مکتی باہنی اور علیحدگی پسندوں کو اسلحہ اور مدد فراہم کرتا رہا۔ امریکا بھی پاکستان توڑنے میں پیش پیش تھا۔ اقوام متحدہ بھی پاکستان کے خلاف تھی۔ جنرل یحییٰ خان کا کردار بھی محض پرجوش خطابات تک محدود رہا۔ جنرل نیازی نے ہتھیار ڈال کر پوری پاکستانی قوم اور فوج کی ناک کٹوا دی اور ذوالفقار علی بھٹو 8 دسمبر 1970ء کو آٹھ رکنی وفد کے ساتھ اقوام متحدہ کے اجلاس میں شرکت کے لیے روانہ ہوگئے۔ جنگ کے ان نازک ترین دنوں میں ذوالفقار علی بھٹو کی یہ تاخیر بھی بہت سارے سوالات کو جنم دیتی ہے... لیکن اس سب کے علاوہ دو باتیں بڑی حیران کن ہیں۔ ہمیں اس کے لیے ایک بار پھر تاریخ کے چند گوشوں میں جھانکنا ہوگا۔''

(یاسر محمد خان: ''16 دسمبر کی تلاش' ضرب مومن، جمعہ 16 محرم 1432ھ 22 دسمبر 2010ء)

۹-مکالماتی ابتدائیہ:

مکالمہ اور گفتگو سے بھی کالم کا آغاز ہوتا ہے، لیکن اس کے لیے ضروری ہے کہ مکالمے چست، برمحل اور برجستہ ہوں۔ ان کی تاریں کسی ہوئی ہوں اور بامحاورہ گفتگو کی چٹنی سے انہیں ذائقہ دار بنایا گیا ہو۔

''ایک دوست نے دوسرے سے پوچھا ''کرنٹ کسے کہتے ہیں؟''

دوست نے جواب دیا ''بجلی کی ننگی تار کو ہاتھ لگاؤ تو خود پتا چل جائے گا؟''

اب معلوم نہیں اس دوست نے بجلی کی تار کو ہاتھ لگایا یا نہیں اگر لگایا ہوگا تو اسے انتہائی حد تک مایوسی ہوئی ہوگی یا اس کی معلومات میں غلط اضافہ ہوا ہوگا کیونکہ اگر وہ انتہائی حد تک بے وقوف ہوا تو پھر یہی سمجھے گا کہ گھر دری تاروں پر لگے ہوئے زنگ کو کرنٹ کہا جاتا ہے بصورت دیگر تھوڑی بہت عقل ہوئی تو مایوسی کا سامنا ہو جانا لازمی امر ہے کہ اسے جھٹکا تو لگا ہی نہیں تو پھر کرنٹ کس کو کہا جاتا ہے۔ ''کرنٹ افیئر'' کیا ہوتا ہے؟ اس کا ترجمہ یا تشریح کوئی بھی پڑھا لکھا شخص کر سکتا ہے، مگر ان دنوں کرنٹ افیئر صرف یہی ہے کہ بجلی کی تاروں میں ''کرنٹ'' نہیں ہے۔''

(لوڈشیڈنگ، شوکت علی مظفر، قلم زوریاں: ضرب مومن)

۱۰-شعری ابتدائیہ:

اچھے اور بامعنی شعر یعنی جو حکمت کی کسی بات پر مشتمل ہوں، کالم کی ابتدا کے لیے اچھی بنیاد فراہم کرتے ہیں۔ عطاء الحق قاسمی اپنے ایک کالم کا آغاز کچھ یوں کرتے ہیں:

''منیر نیازی نے کہا تھا:

فروغ اسم محمد ہو بستیوں میں منیر
پرانی یاد نئے مسکنوں سے پیدا ہو

یہ نیا مسکن پاکستان تھا۔ یہیں سے فروغ اسم محمد ہونا تھا اور قرآنی تعلیمات کی روشنی یہیں سے پھیلنا تھی، لیکن اس کی

تشریحات میں قوم کو اتنا الجھا دیا گیا اور ایسی تاویلات سے کام لیا گیا جس کا ذکر اقبال کے ہاں ان اشعار میں ملتا ہے:

ز من بر صوفی و ملا سلامے

کہ پیغام خدا گفتند را

(ترجمہ: میری طرف سے صوفی و ملا کو سلام کہ انہوں نے خدا کا پیغام ہم تک پہنچایا)''

(شہر آشوب، عطاء الحق قاسمی: روزنامہ جنگ، ہفتہ 15 جنوری 2011ء)

کالم کا اختتامیہ

کالم کا اختتام بامعنی اور نتیجہ خیز ہو تو وہ قاری پر بہت اچھا اثر چھوڑتا ہے۔ نہ صرف یہ کہ اس نے جو وقت کالم خوانی میں صرف کیا، وہ اسے بارآور ہوتا محسوس ہوتا ہے بلکہ وہ کالم نگار کے دیے گئے لائحہ عمل یا دوٹوک اور واضح رائے کی بنا پر اسے اپنا مربی و رہنما اور صاحب فکر و دانش شخصیت سمجھنے لگتا ہے۔ کالم نگار کی مقبولیت کا اس سے کارگر نسخہ اور اس کی محنت کا ایسا فوری صلہ اور کیا ہوگا؟ کالم نگار کا اصل ہدف اور اس کی تحریر کی معنویت و مقصدیت بھی بہت حد تک اس پر موقوف ہے کہ وہ کالم کا اختتام کسی نکتہ تک رسائی اور کسی پیغام کے ابلاغ پر کرے۔ اختتامی پیرا شروع ہوتے وقت کالم کی سحر آفرینی یا اس کا کلائمکس اپنے عروج پر ہوتا ہے، ایسے وقت اگر بات ادھوری چھوڑ دی گئی یا تحریر کا مقصد و نتیجہ واضح نہ ہوا یا پڑھنے والے کی متجسس حس کی تسکین نہ کی گئی تو وہ یوں سمجھا جائے گا جیسے بہت اچھی ضیافت یا خوشگوار ملاقات کا اختتام پھیکا اور بدمزہ ہو گیا ہے۔ کالم کا عنوان عموماً اس کے ابتدائیے یا اختتامیے سے لیا جاتا ہے۔ یہ بھی ایک ایسی وجہ ہے جو ان حصوں کو زوردار اور بھرپور انداز سے نبھانے پر زور دیتی ہے۔

اختتامیہ کا کوئی لگا بندھا فارمولا یا متعین اسلوب نہیں۔ کالم نگار کی تخلیقی صوابدید اور فطری سوجھ بوجھ اسے بات کو کسی موڑ تک پہنچا کر چھوڑنے کے لیے کوئی بھی عمدہ اور اچھوتا اسلوب سجھا دیتی ہے۔ آپ آج کے بعد سے چند دنوں تک کالموں کے صرف اختتامیے مطالعہ کریں۔ چند دنوں تک ایسا کرنے سے آپ اچھی طرح سمجھ لیں گے کہ اختتامیے کالم کا نچوڑ یا عرق، خلاصہ یا نتیجہ کیوں کہا جاتا ہے۔ چند اختتامیے بطور مثال ہم بھی پیش کر دیتے ہیں:

(۱)

''میں ان مدارس کے منفی اور مثبت پہلوؤں کی تفصیل میں جائے بغیر اتنا جانتا ہوں کہ وطنِ عزیز کی لاکھوں مساجد، ان کے دم سے آباد ہیں۔ معاشرے میں دینی اقدار کی کارفرمائی ان کی مساعی سے ہے۔ پانچوں وقت ملک کی فضاؤں میں بکھرنے والی اذانوں کی مشک بُو گونج انہی مدارس کی عطا ہے اور دلوں کو دائمی راحتیں بخشنے والے کلامِ الٰہی کی پرسوز قراءت، جس نے عمر رضی اللہ عنہ کے اندر کو بدل دیا تھا، انہی مدارس کا فیضان ہے۔ آپ بے شک نئے ایچی سن، نئے ایڈورڈ اور نئے بیکن ہاؤس بنایئے اور انہیں کروڑوں کے فنڈ ز دیجیے، لیکن کچھ گھروندوں میں فروکش ان بوریا نشینوں کو نہ چھیڑیے جو آپ سے کچھ نہیں مانگتے، صرف دینِ حق کی اشاعت کا حق چاہتے ہیں۔ برقی قمقموں کی چکاچوند سے متاثر ہو کر مٹی کے ان دیوں کو نہ بجھایئے جن کی ٹمٹماتی لو میں ہماری صدیوں کی روایات دمک رہی ہیں۔''

(مٹی کے دیے، عرفان صدیقی، روزنامہ جنگ: جمعرات 14 جمادی الاولیٰ 1423ھ، 25 جولائی 2002ء)

(۲)

''محترم قارئین! کمزوری دنیا کا سب سے بڑا جرم ہوتا ہے۔اس کائنات،اس دنیا میں صرف اور صرف وہ جاندار زندہ رہتے ہیں جن کے پنجے، دانت اور کھال مضبوط ہوتی ہے یا پھر وہ جو دوسرے جانداروں سے تیز بھاگ سکتے ہیں۔ یہ اصول انسانوں اور قوموں پر بھی لاگو ہوتا ہے۔ ہم اگر یہ سمجھتے ہیں کہ ہماری عاجزی، ہماری کمزوری اور ہماری سستی ہمیں بچالے گی تو یہ ہماری خام خیالی ہے، کیونکہ اگر آنکھیں بند کرنے سے خطرے ٹل سکتے تو دنیا کی ساری بلیاں بھوکی مر جاتیں اور سر ریت میں دبا لینے سے طوفان ٹل سکتے تو دنیا کے کسی شتر مرغ کو موت نہ آتی اور خواتین وحضرات! یہ بھی طے ہے ہم جب تک کھڑے نہیں ہوں گے، ہم اپنے اندر انکار کی جرأت پیدا نہیں کریں گے، ہم ذلت کی زندگی پر عزت کی موت کو ترجیح نہیں دیں گے اور ہم جب تک روکھی سوکھی کھانے اور آبرو کے ساتھ زندہ رہنے کا فیصلہ نہیں کریں گے، ہم اس وقت تک ڈرونز سے نہیں بچ سکیں گے۔''

(ڈرونز، یاسر محمد خان: 07 اپریل 2009ء)

(۳)

''دنیا کی کسی قوم میں وہ صفت نہیں جو اہلِ پاکستان میں ہے۔ ہر قوم میں کوئی ایک آدھ وصف ہوتا ہے۔ یہاں ایسی کئی اقوام ہیں جن کے ممتاز اوصاف باہم مل کر جینیئس لوگوں کی سب سے بڑی تعداد کو جنم دیتے ہیں۔اس سے پوری دنیا خائف ہے۔ چنانچہ سب سے زیادہ تحریک کے قابل وزارت بہبودِ آبادی کی وزارت قرار دی گئی ہے۔ ذرا سوچیے! جس قوم کو قدرت نے طرح طرح کے قبیلوں اور نسلوں کا مجموعہ بنایا تھا تاکہ وہ اسلام اور عالمِ اسلام کے غلبہ کے لیے قیادت کا فرض انجام دے، وہ نسل ماری کی خودکش مہم کو خود اپنے ہاتھوں زور وشور سے پایۂ تکمیل تک پہنچا رہی ہے۔ اے میری قوم! تو خدا کی کس کس نعمت کو جھٹلائے گی؟ اے میری قوم کے لوگو! کیا تم اپنے ہاتھوں غلبۂ کُلی کے امکانات کو اس وقت تک ختم کرتے رہو گے جب تک تمہارے خلاف آسمانوں پر فیصلے نہیں ہو جاتے.....؟؟''

(نسل ماری کی خودکش مہم، مفتی ابولبابہ شاہ منصور: ضربِ مومن، جمادی الاولیٰ 1425ھ)

اچھے کالم کی خوبیاں

کالم کی زبان اور بیان میں ایسی کون سی خوبیاں ہیں جو انہیں کالم بناتی ہیں؟ اس کے جواب بھی مختلف ہو سکتے ہیں کیونکہ ہر کالم کا اسلوب مختلف ہوتا ہے۔ اگر ایک ہی کالم نویس کسی مزاحیہ موضوع پر قلم اٹھائے تو اس کا کالم کچھ اور قسم کا ہوگا جبکہ وہی کالم نویس جب تعزیتی کالم لکھے گا تو اس کا اسلوب یقیناً مختلف ہوگا۔ ہم اس امر کا جائزہ لینے کی کوشش کریں گے کہ اچھے کالم نویسوں کے کالموں میں ایسی کون سی خوبیاں ہوتی ہیں جو انہیں مقبول بناتی ہیں۔

(۱) صحت زبان:

کالم نویس کو صحت زبان کا خاص خیال رکھنا چاہیے۔ کالم کی زبان قواعد کے اعتبار سے بھی درست ہونی چاہیے۔ بعض اوقات املا کی غلطیاں بہت خوفناک ثابت ہوتی ہیں۔ ہجوں کی غلطیوں یا رموز اوقاف کو صحیح جگہ پر نہ لگانے سے بھی تحریر کا مطلب کچھ سے کچھ ہو جاتا ہے۔

اگر ہم دنیائے صحافت میں کامیابی حاصل کرنے والے کالم نویسوں کے کالموں کا تجزیہ کریں تو ان میں سے بیشتر کالم نویسوں نے اپنے دور کی زبان میں کالم لکھے ہیں۔ یعنی آج سے پچاس سال پہلے جو اردو لکھی جاتی تھی وہ آج سے سو سال پہلے لکھی جانے والی اردو سے مختلف تھی۔ اسی طرح آج جو اردو لکھی جا رہی ہے وہ ماضی کی اردو سے مختلف ہے۔ اس طرح جس زمانے میں کالم نویس سانس لیتا ہے، اسے اس زمانے کی زبان میں ہی کالم لکھنا چاہیے۔

(۲) سلاست:

کالم سادہ اور سلیس ہونا چاہیے، کیونکہ یہ کم پڑھے لکھے قارئین کے لیے بھی ہوتا ہے۔ اگر کالم نویس محض اپنی قابلیت اور علمیت کا رعب جھاڑنے کے لیے مشکل اور ثقیل الفاظ استعمال کرے گا تو اسے قارئین میں مقبولیت حاصل نہیں ہوگی۔ کالم نویس کو یہ بات ذہن میں رکھنی چاہیے کہ اس نے کوئی علمی مقالہ نہیں بلکہ کالم لکھنا ہے۔ یہ کالم اخبار میں شائع ہونا ہے اور اسے صرف خواص نے نہیں، عام قارئین نے بھی پڑھنا ہے۔

(۳) اسلوب:

اچھے کالم نویس کا ایک مخصوص اسلوب ہوتا ہے۔ اسلوب کیا ہے؟ زبان کے اچھے استعمال سے اپنے خیالات مؤثر و منفرد بنانے کو ''اسلوب'' کہا جاتا ہے۔

بعض ادیب اسلوب کے منفرد ہونے پر زور دیتے ہیں کیونکہ ان کے خیال میں اس سے ایک انفرادی طریق احساس کا

ہوتا ہے۔ ان کی رائے میں بہتر اسلوب وہی ہوتا ہے جو ہمیں لازمی اور ناگزیر محسوس ہو اور جسے دیکھتے ہی ہم اس بنیادی سوچ تک پہنچ سکیں جو اس اسلوب سے منسوب ہو۔

مولانا عبدالمجید سالک تحریر کے اسلوب کو بہت اہمیت دیتے تھے۔ ان کے بقول:

"مطالعہ انسان کے ذخیرۂ الفاظ میں اضافے کا باعث ہوتا ہے اور اس سے اسلوب بنتا ہے۔ جس آدمی کی معلومات جتنی وسیع ہوں گی اس کا اسلوب تحریر اتنا ہی صاف ستھرا ہوگا۔"

ایک ماہر فن چار چیزوں کو اسلوب کی بنیاد قرار دیتے ہوئے لکھتے ہیں:

"ادیب کی سوچ اس کا بیش قیمت سرمایہ ہے جسے الفاظ کا انتخاب، ان کا استعمال اور خیالات کا تسلسل، حسن بخشتا ہے۔ ان چار بنیادی چیزوں کے بغیر اسلوب نہیں بنتا۔ اگر سوچ منفرد اور معیاری نہیں تو محض لفاظی کب تک سہارا دے گی؟ الفاظ کا انتخاب صحیح نہیں تو مضمون کا مفہوم بدل سکتا ہے۔ اگر ادبی اصطلاحات استعمال نہیں ہوتیں تو حسن پیدا نہیں ہوتا اور اگر ان کی ترتیب نہ ہو تو اجزا ٹوٹ جاتے ہیں ورنہ ٹوٹے ہوئے موتی بازار میں کوئی قیمت نہیں پاتے۔"

اچھے کالم کا اسلوب دیکھ کر ہی اندازہ ہو جاتا ہے کہ یہ کس نے لکھا ہے؟ خواہ اس کے ساتھ اس کا نام نہ بھی شائع ہوا ہو۔

(٤) شگفتگی:

شگفتگی کو کالم نویس کا ہتھیار قرار دیا جاتا ہے۔ اس کے ذریعے کالم نویس اپنی انفرادیت منواتا ہے۔ لیکن یہ ہے کیا؟ یہ کھٹاس وٹھاس کا متوازن امتزاج ہے۔ شورش کاشمیری اس کے متعلق کہتے ہیں:

"مزاح، دشنام نہیں اور نہ ہی مسخرہ پن ہے۔ مزاح کی خوبی یہ ہونی چاہیے کہ جس شخص کی آپ چٹکی لے رہے ہیں، وہ خود بھی لذت اندوز ہو...... یا ترشی اتنی ہونی چاہیے جتنا ہلکے ہلکے بخار کا سرور ہوتا ہے۔"

کالم میں شگفتگی پیدا کرنا ایک مشکل معاملہ ہے کیونکہ مزاح کو الفاظ میں بیان کرنا اتنا ہی مشکل ہے جتنا کہ ایک قہقہے کو دہرانا، لیکن یہ مزاح ہی ہے جو تحریر کی اہمیت میں اضافہ کرتا ہے کیونکہ ہر قاری ہنسنے یا مسکرانے کو پسند کرتا ہے، لہٰذا کالم نویس کو ہلکے پھلکے چٹکلوں، بامعنی طنز و مزاح اور چھوٹی موٹی حکایات و لطائف سے شگفتگی کا عنصر کالم میں سمونے کی کوشش کرنی چاہیے۔

(٥) اختصار:

مولانا محمد علی جوہر سے ایک مرتبہ کسی نے کہا آپ مختصر لکھا کریں۔ انہوں نے کہا: "میرے پاس مختصر لکھنے کے لیے وقت نہیں ہوتا۔" کالم نویسی کے لیے اختصار بے حد ضروری ہے کیونکہ کالم نویس کو تقریباً ایک ہزار الفاظ میں اپنی بات مکمل کرنا ہوتی ہے۔ اگر کالم طویل ہو جائے تو وہ کالم نہیں رہتا بلکہ مضمون نما چیز بن جاتا ہے۔ اگرچہ یہ حقیقت ہے کہ معروف کالم نویسوں نے کئی قسطوں پر مبنی کالم بھی لکھے ہیں لیکن اس ضمن میں اختصار کو بہرحال ترجیح دی جاتی ہے۔

(٦) انوکھا پن:

کالم میں انوکھا پن ہونا چاہیے۔ یہی خوبی اسے دوسرے کالموں سے منفرد کر کے مقبول بنانے میں اہم کردار ادا کرتی ہے، لیکن اس کے لیے ضروری نہیں ہے کہ کالم نویس عجائبات کو ہی اپنے کالم کا موضوع بنائے، بلکہ اس کا مطلب یہ ہے کہ کالم میں کوئی نہ کوئی ایسی بات

بھی بتائی جانی چاہیے جسے قاری پہلے سے جانتا ہو لیکن اب بھول بیٹھا ہو یا ایسی بات جو اس کے لیے عجیب اور انوکھی ہو۔ اگر کالم نویس قارئین کو یہ باور کرانے میں کامیاب ہو جائے کہ وہ انہیں چونکا سکتا ہے اور ان کے لیے انوکھی معلومات سے آگاہی کا ذریعہ بن سکتا ہے تو اس سے قارئین کو ایک طرح کی مسرت کا احساس ہوگا اور وہ کالم نویس کے خیالات کو اپنے خیالات سمجھ کر اپنائیں گے۔

(۷) منطق اور دلیل:

کالم میں منطق اور دلیل سے بھی کام لیا جاتا ہے، لیکن کالم کی منطق اور دلیل ریاضی کے علم جیسی نہیں ہوتی، جہاں دو اور دو ہمیشہ چار ہوتے ہیں بلکہ اس میں شاعری جیسا انداز ہوتا ہے جس میں کچھ پابندیاں تو ضرور ہوتی ہیں مگر یہ پابندیاں شاعری کے تاثر اور حسن کو بڑھانے کے لیے ہوتی ہیں۔ اسی طرح کالم میں منطق اور دلیل کالم کو بہتر بنانے کے لیے ہوتی ہے۔ اگر انہیں زیادہ استعمال کیا جائے تو تحریر غیر دلچسپ ہو جاتی ہے۔

(۸) تکلف سے پرہیز:

کالم عموماً ایسے لکھا جاتا ہے جیسے دوستوں کے ساتھ گپ شپ لگائی جا رہی ہو۔ اس میں تکلف سے پرہیز ضروری ہے اور اپنائیت کے احساس کو اس کی خوبی قرار دیا جاتا ہے، مگر کالم نگار کی بے تکلفی میں عامیانہ پن نہیں ہونا چاہیے۔ کامیاب کالم اس صورت میں لکھے جا سکتے ہیں جب کالم نویس کا قلم تصنع سے پاک ہو، اسے عوام کی نفسیات اور ان کے احساسات کا شعور ہو اور وہ ان کے متعلق ہمدردی اور خلوص کے ساتھ غور و فکر کرے۔

کالم لکھنے کے بعد

جب کالم لکھ لیں تو اس کے بعد کیا کرنا چاہیے؟ نوآموز کالم نویس سمجھتے ہیں کہ کالم لکھنے کے بعد ان کا کام ختم ہو جاتا ہے اور مدیر کا کام شروع ہو جاتا ہے، مگر ماہرین صحافت کا کہنا ہے کہ یہ بات درست نہیں ہے۔ کالم لکھنے کے بعد کم از کم اسے ایک مرتبہ ضرور پڑھنا چاہیے۔ کالم کا دوبارہ جائزہ لیتے ہوئے اگر درج ذیل امور کا خیال رکھا جائے تو اس سے بہتر نتائج حاصل ہو سکتے ہیں:

(۱) تصحیح:

بعض اوقات کالم نویس کا ذہن اتنی تیزی سے کام کرتا ہے کہ اس کا قلم ذہن کا ساتھ نہیں دے پاتا اور بہت سے الفاظ تحریر ہونے سے رہ جاتے ہیں۔ اس لیے کالم کا دوبارہ مطالعہ کرتے ہوئے اس امر کا خیال رکھیں کہ کہیں کوئی لفظ رہ نہ جائے یا اگر کوئی لفظ بلاضرورت لکھا گیا ہو تو اسے کاٹ دیا جائے۔

(۲) اعادہ:

کالم میں کاٹ چھانٹ اتنی زیادہ ہو جائے کہ کمپوزر کو اس کے لکھنے میں دقت پیش آنے کا امکان ہو تو اسے دوبارہ صاف صاف لکھنا چاہیے۔ کالم دوبارہ لکھتے ہوئے اس میں اچھے اضافے بھی کیے جا سکتے ہیں اور غیر ضروری چیزوں کو حذف بھی کیا جا سکتا ہے۔ بعض کالم نویسوں کا کہنا ہے کہ اگر وہ کالم دوبارہ لکھیں تو اکثر نیا کالم وجود میں آ جاتا ہے۔ بہرحال جو بھی صورت ہو، یہ ایک حقیقت ہے کہ دوبارہ کالم لکھنے سے اکثر اس کی شکل بہتر ہو جاتی اور نکھر جاتی ہے۔

(۳) مراجعت:

کالم نویس کو لغت سے استفادے میں کوئی جھجک محسوس نہیں کرنی چاہیے۔ اگر کسی لفظ کے متعلق شبہ ہو کہ اس کے ہجے یا املا درست نہیں یا یہ مناسب طور پر استعمال نہیں ہو رہا تو اس سلسلے میں لغت سے مدد لینی چاہیے۔ اسی طرح اگر آپ کالم میں اعداد و شمار یا تاریخی و تحقیقی معلومات دے رہے ہیں تو ان کے درست ہونے کا یقین کرنے کے لیے متعلقہ مراجع سے استفادہ ضرور کرنا چاہیے۔ اس سلسلے میں ماہرین سے مشورہ کرنے میں بھی جھجک محسوس نہیں کرنا چاہیے۔

(٤) جائزہ:

کالم نویس کو مدیر کی نظر سے بھی کالم پڑھنا چاہیے۔ اس میں اگر کوئی ایسی بات ہو جو کسی وجہ سے اخبار کی پالیسی کے خلاف ہو تو اسے کم از کم اس چیز والے انداز میں ضرور پیش کرنا چاہیے جس سے اخبار کی انتظامیہ کی توقعات اور قارئین کے جذبات مجروح نہ ہوں۔ اگرچہ کالم نویس کو کالم لکھنے کے سلسلے میں خاصی آزادی ہوتی ہے اور اس کے کالم کے متعلق مدیر کا اختیار محدود ہوتا ہے یا بالکل نہیں ہوتا، لیکن اس کے باوجود اگر مدیر یہ محسوس کرے کہ اس کالم کی اشاعت سے اخبار کی ساکھ متاثر ہونے کا خطرہ ہے تو وہ کالم میں ایسی تبدیلیاں کرتا ہے جس سے وہ کالم قارئین اور اخبار کے لیے قابل قبول ہو جاتا ہے۔ اگرچہ ایسی صورت میں اہم کالم نویس بہت احتجاج کرتے ہیں، لیکن ایک ایسے آدمی کو مطمئن کرنا مدیر کے لیے آسان ہے جو اس کے ادارے سے وابستہ ہو بہ نسبت لاکھوں ایسے قارئین کو مطمئن کرنے کے جن سے رابطہ اور معذرت اس کے لیے ایسا سر درد ثابت ہو سکتی ہے جس کا علاج نہ ہو۔

(۵) تلافی:

کالم کو قارئین کی نظر سے بھی پڑھنا چاہیے۔ اگر ایسا محسوس ہو کہ کسی جگہ کالم کے مندرجات کا ابلاغ قارئین تک نہیں ہو گا یا کم ہو گا تو اس صورت میں کالم کی اس خامی کو دور کرنے کی کوشش کرنی چاہیے۔ بعض کالم نویس ذو معنی باتوں سے اپنا مقصد حاصل کرنے کی کوشش کرتے ہیں لیکن ذو معنی باتوں کے استعمال سے ابہام رہ جانے کا اندیشہ رہتا ہے، کیونکہ یہ ضروری نہیں ہے کہ ایک بات کو جس طرح کالم نویس محسوس کرتا ہو، اسی طرح عام قاری محسوس کرے۔ اس لیے ذو معنی جملے لکھیں ضرور، یہ کالم کا حسن شمار ہوتے ہیں، لیکن ان میں اتنا ابہام نہ ہو کہ قاری اُلجھن محسوس کرنے لگے۔

(٦) مشورہ یا مشاورتی اصلاح:

نو آموز کالم نویس کے لیے یہ بڑی خوش نصیبی سمجھی جاتی ہے کہ اسے کسی ایسی شخصیت کی رہنمائی حاصل ہو جائے جو اس کی خام تحریر کو اپنی اصلاح سے کندن بنا دے یا ایسا دوست میسر ہو جائے جسے وہ کالم دکھا کر مشورہ لے سکے اور اس کی ''مشاورتی اصلاح'' کی روشنی میں اپنے کالم کو بہتر سے بہتر کر سکے۔ بعض مشہور کالم نویس بھی کالم لکھنے کے بعد اپنے کسی دوست یا صاحب علم شخصیت کو دکھا کر مشورہ لیتے ہیں اور اگر مناسب معلوم ہو تو مشورے کی روشنی میں اپنے کالم میں ضروری ترمیم بھی کر لیتے ہیں۔

اشاعت کے بعد

کالم لکھنے کے بعد مدیر کے سپرد کر دیا جاتا ہے جو اخبار میں اس کی جگہ کا تعین کرتا ہے۔ اکثر کالم کسی اخبار میں ایک ہی جگہ شائع ہوتے ہیں مگر ایسے کالم بھی ہوتے ہیں جن کی جگہ تبدیل ہوتی رہتی ہے۔ بہرحال جب کالم شائع ہو جائے تو اسے ایک مرتبہ ضرور پڑھنا چاہیے کیونکہ بعض اوقات کمپوزنگ یا کسی دوسری غلطی کی وجہ سے کالم کا مفہوم ہی تبدیل ہو جاتا ہے۔ ایک لفظ کی جگہ دوسرا لفظ شائع ہو جاتا ہے یا پیراگراف ہی آگے پیچھے ہو جاتا ہے۔ ان غلطیوں کا انکشاف، کالم کی اشاعت کے بعد ہی ہوتا ہے۔ اس لیے اشاعت کے بعد بھی کالم کو پڑھنا ضروری خیال کیا جاتا ہے۔[1]

۱ - محمد اسلم ڈوگر: فیچر، کالم اور تبصرہ، مقتدرہ قومی زبان، مع ترمیم واضافات کثیرہ از مؤلف

فیچر نگاری

- تعارف
- اہمیت اور ضرورت
- فیچر کی اقسام
- فیچر اور اخبار کی پالیسی
- فیچر نگار کے اوصاف
- فیچر کا موضوع
- فیچر کا موضوع تلاش کرنے کے طریقے
- فیچر کا مواد
- فیچر نویسی
- فیچر کی ساخت
- فیچر کی تزیین

١- سرخیاں
٢- ہائی لائٹس
٣- تصاویر اور تصویری خاکے (آرٹ ورک)
٤- نقشے، چارٹ، گراف
٥- جیومیٹریکل اشکال
٦- رنگوں کا امتزاج

فیچر نگاری

تعارف:

اردو صحافت میں فیچر کا لفظ انگریزی سے آیا ہے۔ قدیم فرانسیسی زبان میں ایک لفظ Feature فیشن یا کسی چیز کی ساخت کے معنوں میں استعمال ہوتا تھا۔ لاطینی زباں میں Facere, Factura اور Factum جیسے الفاظ بھی یہی مفہوم ادا کرتے ہیں۔

فیچر کے لغوی معنی کسی چیز کے نمایاں نقوش، چہرہ مہرہ، شکل، ہیئت، وضع قطع اور خدوخال ہیں۔

صحافت میں فیچر کا مطلب کسی واقعے یا معاملے کی ایسی لفظی تصویر ہے جس میں کسی حقیقت یا کیفیت کا اظہار ڈرامائی یا افسانوی انداز میں کیا گیا ہو۔

صحافت کی دنیا میں فیچر کا لفظ اکثر استعمال ہوتا ہے، لیکن اس کے معنی تبدیل ہوتے رہتے ہیں۔ اخبار کے شعبۂ خصوصی صفحات (میگزین سیکشن) میں فیچر کا مطلب کچھ اور ہے جبکہ شعبۂ خبر (نیوز سیکشن) میں اس کا مفہوم کچھ اور ہے۔ ریڈیو میں اس کو قدرے مختلف انداز سے لیا جاتا ہے۔ ہر شعبہ اپنے تقاضوں کے مطابق اس لفظ کا مفہوم متعین کرتا ہے۔

اخبار کے میگزین سیکشن میں فیچر کا مطلب ایسی ڈرامائی اور افسانوی انداز میں لکھی گئی تحریریں ہوتی ہیں جن کے ذریعے قارئین کو دلچسپ انداز میں مفید معلومات فراہم کی جاتی ہیں، ریڈیو میں کسی فیچر کے نشر ہونے کا مطلب کسی موضوع پر دلچسپ معلومات اچھوتے انداز میں پیش کیا جاتا ہے، مگر جب نیوز ایڈیٹر کوئی عام سی خبر کسی صحافی کو دے کر کہتا ہے کہ اس کا فیچر بنا دو تو اس سے مراد ''نیوز فیچر'' ہوتا ہے۔ یعنی اس خبر کو اس انداز سے لکھا جاتا ہے کہ اس میں انسانی دلچسپی کا عنصر بڑھ جاتا ہے اور صحافتی زبان کے بجائے اس میں ادبی رنگ غالب آجاتا ہے۔ اہل صحافت اس امر پر اصرار کرتے ہیں کہ اخبار کی زبان ادبی نہیں ہونی چاہیے کیونکہ یہ عوام کے لیے ہوتا ہے، مگر فیچر کو ادب اور صحافت کا امتزاج قرار دیا جاتا ہے اور ادبی انداز اور ادبی زبان کو اچھے فیچر کی خوبی قرار دیا جاتا ہے۔

اب ذرا فیچر کے متعلق مختلف ماہرین کی آرا ملاحظہ فرمائیں:

☆ ''صحافتی تحریروں میں فیچر کو ایسا منفرد مقام حاصل ہے جو اخبارات کو دوامی شہرت بخش سکتا ہے۔ اس کی بدولت ایک فیچر نگار بہترین مبصر اور اپنے زمانے کے مسائل کا ترجمان بن سکتا ہے۔''

☆ ''فیچر ایک ایسی درمیان کی تحریر ہے جس کے ایک طرف خشک خبر ہوتی ہے اور دوسری طرف تصوراتی کہانی یا خیالاتی مضمون۔ جہاں یہ بنیادی طور پر حقیقی رپورٹنگ کا نتیجہ ہوتی ہے وہاں اس میں تحریر کے تصوراتی اور وضاحتی عنصر بھی شامل کیے جاتے ہیں۔''

☆ "فیچر ہماری صحافت کی ایک ایسی صنف ہے جس کے ذریعے انسانی مسائل، دکھ درد اور قومی و ملی معاملات عوام اور حکومت کے سامنے مؤثر انداز میں پیش کر دیے جاتے ہیں۔"

اہمیت اور ضرورت:

فیچر صحافت کی ایک توانا قسم ہے۔اس کا مقصد قارئین کو تفریح فراہم کرنے کے ساتھ ساتھ دلچسپ انداز میں انہیں نئے اور حیران کن حقائق سے روشناس کروانا ہوتا ہے۔اخبارات اپنی اشاعت بڑھانے کے لیے جو ذریعے اختیار کرتے ہیں ان میں سے ایک ذریعہ فیچر بھی ہے۔

فیچر کی اہمیت کی ایک وجہ قارئین کی نفسیات بھی ہیں۔تقریباً ہر معاشرے میں زیادہ لوگ سہل پسند یا تفریح پسند ہوتے ہیں۔ وہ خشک، بوجھل، منطقی اور استدلالی تحریروں کو پسند نہیں کرتے۔ان کے نزدیک اخبار کا مطالعہ رہنمائی یا باخبر رہنے کی نسبت تفریح کے لیے زیادہ ہوتا ہے۔ وہ اعداد و شمار، سنجیدہ تنقید، تبصروں یا ایسی دوسری تحریروں کے بجائے دلچسپ تحریریں پڑھنا پسند کرتے ہیں۔فیچر قارئین کی اس نفسیاتی ضرورت کو پورا کرتے ہیں اور چونکہ کوئی اخبار اپنے قارئین کو نظر انداز نہیں کر سکتا، اس لیے فیچر کی ضرورت اور اہمیت میں اضافہ ہو رہا ہے۔

اخبار میں کسی چیز کا دلچسپ اور معلومات افزا ہونا ہی کافی نہیں ہوتا بلکہ اکثر صورتوں میں اس کے پرکشش ہونے کو اولیت حاصل ہوتی ہے۔چونکہ قاری کسی تحریر کے دلچسپ اور معلوماتی ہونے کا فیصلہ تو اسے پڑھنے کے بعد ہی کرے گا، اس لیے قاری کو کوئی تحریر پڑھنے پر آمادہ کرنے کے لیے اس تحریر میں کشش پیدا کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ پرکشش، دلچسپ اور معلوماتی تحریر کا مقصد فیچر کے ذریعے ہی پورا کیا جا سکتا ہے۔اس لیے فیچر کو دو انداز سے پرکشش بنانے کی کوشش کی جاتی ہے: اولاً سرخیاں، لے آؤٹ اور تصویروں، نقشوں، خاکوں کے ذریعے فیچر کو اخبار میں اتنے نمایاں انداز میں شائع کیا جاتا ہے کہ قاری خود بخود اس میں کشش محسوس کرتا ہے۔ ثانیاً جب قاری فیچر کو پڑھنا شروع کرے تو پھر ضروری ہے کہ اس کو اس میں ایسا اسلوب اور ایسی چونکا دینے والی باتیں ملیں کہ وہ آخری سطر تک بے چینی محسوس کرے۔قاری کی اس نفسیاتی ضرورت کے پیش نظر اکثر اخبارات میں فیچر نگاری کا باقاعدہ شعبہ قائم کیا جاتا ہے۔

اچھے فیچر قارئین کو تفریح تو فراہم کرتے ہیں لیکن اس کے ساتھ ساتھ وہ رہنمائی اور باخبر رکھنے کا کام بھی اکثر صورتوں میں خبر، کالم یا اداریے وغیرہ کی نسبت زیادہ بہتر طور پر ادا کرتے ہیں۔خبر میں جہاں صرف سیدھے سادے انداز میں کسی غیر معمولی واقعے کی اطلاع دی جاتی ہے وہاں فیچر میں قاری کو جذباتی طور پر اس واقعے میں شامل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔اچھے فیچر نگار اپنے فیچر کے ذریعے اپنے قاری پر مطلوبہ اثر مرتب کرنے مین کامیاب رہتے ہیں۔مثلاً ملاوٹ کے متعلق ایک خبر کو عام انداز سے پڑھا جائے گا، مگر فیچر نگار لے آؤٹ اور خاکوں کے ذریعے ڈرامائی کیفیت پیدا کرے گا اور مختلف افراد کے انٹرویو اور مختلف مشاہدات کو ڈرامائی انداز سے بیان کرے گا تو قاری کو ملاوٹ کے گھناؤنے پہلوؤں سے نہ صرف آگاہی ہو گی بلکہ وہ ملاوٹ کرنے والوں کے خلاف نفرت بھی محسوس کرے گا۔

کالم، اداریہ اور دوسری سنجیدہ تحریریں مخصوص لوگوں کے لیے ہوتی ہیں اور عموماً ان تحریروں کے قاری مخصوص ہوتے ہیں لیکن

فیچر کا تعلق چونکہ عام زندگی سے ہوتا ہے، اس لیے عام قاری بھی اسے ذوق وشوق سے پڑھتے ہیں۔ جن کے پاس تفصیل سے پڑھنے کے لیے وقت نہیں ہوتا، وہ تصویریں اور سرخیاں ضرور غور سے پڑھتے ہیں۔ یوں فیچر نہ صرف اخبار کو مستقل قاری فراہم کرتا ہے بلکہ یہ اخبار کے لیے نئے قاری بھی پیدا کرتا ہے۔

فیچر کی اقسام:

کالم کی طرح فیچر کی بھی کئی اقسام ہیں، بلکہ اگر یہ کہا جائے کہ فیچر کے متعلق لکھنے والے تقریباً ہر مصنف نے فیچر کی مختلف اقسام بیان کرنے کی کوشش کی ہے تو بے جا نہ ہوگا۔ بعض مصنفین نے کالم، انشائیہ، مضمون اور فیچر کو ایک دوسرے کے ساتھ کچھ یوں ملا دیا ہے کہ ان سب کی علیحدہ شناخت ہی مشکل ہوگئی ہے۔ مگر اس میں صحافت کے مصنفین کا بھی قصور نہیں ہے، کیونکہ ہر اخبار صحافت کی ہر صنف کو اپنے انداز سے دیکھتا ہے۔ مثلاً ڈان پاکستان کا مؤقر انگریزی اخبار ہے۔ اس میں Friday Feature کے عنوان سے ایک تحریر شائع ہوتی ہے۔ اس تحریر کے ساتھ خاکے، تصویریں یا جلی سرخیاں شامل نہیں ہوتی ہیں اور اس کا اسلوب بھی ڈرامائی یا افسانوی نہیں ہوتا، لیکن اس کے باوجود اسے ''فیچر'' ہی کہا جاتا ہے کیونکہ ''ڈان'' اسے فیچر کے طور پر شائع کر رہا ہے۔ یوں جہاں کچھ مصنف فیچر کی اقسام کا تعین کرتے وقت تصویروں، خاکوں، ڈرامائی اور افسانوی انداز کو ضروری قرار دیتے ہیں وہاں کچھ مصنف اس بنیاد پر فیچر کی اقسام متعین کرنا غیر ضروری قرار دیتے ہیں۔ وہ تقریباً اخبار کی ہر مضمون نما تحریر کو فیچر کا درجہ دے دیتے ہیں اور اسی حوالے سے فیچر کی اقسام متعین کرتے ہیں۔

اس تمہید کے بعد مختلف مصنفین نے فیچر کی جو اقسام بیان کی ہیں، ہم مختصراً ان کا تذکرہ کرتے ہیں۔

۱- معاشرتی فیچر:

اردو صحافت میں معاشرتی فیچر نے سب سے زیادہ اہمیت حاصل کی ہے۔ ان فیچروں میں معاشرے کے مختلف پہلوؤں پر اظہار خیال کیا جاتا ہے۔ فیچر نگار اپنے مشاہدے، مطالعے اور تجربے کی بنیاد پر یہ فیچر تحریر کرتا ہے۔ اس میں فیچر کا روایتی انداز اور اسلوب ملتا ہے۔ اس میں فیچر نگار معاشرے کے وہ پہلو نمایاں کرنے کی کوشش کرتا ہے جو عام لوگوں کی نظروں سے اوجھل ہوتے ہیں۔

۲- شخصی اور سوانحی فیچر:

اہم شخصیات پر لکھے جانے والے فیچر بڑے ذوق وشوق سے پڑھے جاتے ہیں۔ اگر شخصیت زندہ ہو تو اس پر لکھے جانے والے فیچر کو ''شخصی فیچر'' کہا جاتا ہے اور اگر شخصیت کا انتقال ہو چکا ہو تو اس پر لکھے جانے والے فیچر کو ''سوانحی فیچر'' کہا جاتا ہے۔ ان فیچروں میں شخصیت کی زندگی کے مختلف پہلوؤں کو سامنے لایا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں شخصیات کے متعلق مختلف تحریروں، مختلف افراد کے انٹرویو یا ذاتی تجربات کو فیچر کا حصہ بنایا جاتا ہے۔

۳- سائنسی فیچر:

ایسے فیچر مختلف سائنسی موضوعات پر لکھے جاتے ہیں۔ ان کی زبان سادہ اور عام فہم ہوتی ہے۔ بعض اوقات مختلف سائنسی ایجادات کا ذکر ڈرامائی انداز میں بھی کیا جاتا ہے۔ تاہم سائنسی فیچر کا بنیادی مقصد سیدھے سادے اور دلچسپ انداز میں عام قاری کو جدید سائنس کے کارناموں اور ایجادات سے آگاہ کرنا ہوتا ہے۔

٤- تاریخی فیچر:

تاریخی فیچر میں دلچسپ تاریخی حقائق کو بیان کیا جاتا ہے۔عموماً یہ کسی ایسے تازہ واقعے کے حوالے سے لکھے جاتے ہیں جن کی کوئی نہ کوئی تاریخی اہمیت ہو۔ مثلاً اگر کسی تاریخی عمارت پر ناجائز قبضہ ہو جائے یا اس کو کسی دوسرے انداز سے نقصان پہنچے تو اس تاریخی عمارت اور اس کے حوالے سے مختلف تاریخی شخصیات پر فیچر لکھا جا سکتا ہے۔

٥- تربیتی فیچر:

یہ فیچر قارئین کی تربیت کے لیے لکھے جاتے ہیں۔ان میں قارئین کو کسی نہ کسی اہم چیز یا فن سے روشناس کروایا جاتا ہے۔ حفظانِ صحت، شہری دفاع اور ٹریفک وغیرہ پر لکھے جانے والے فیچر اس زمرے میں شامل کیے جا سکتے ہیں۔

٦- نیوز فیچر:

جب کسی خبر کو ادبی رنگ دے کر فیچر کی صورت میں لکھا جائے تو اسے ''نیوز فیچر'' کہا جاتا ہے۔اس خبر میں انسانی جذبات و احساسات کو کچھ اس طرح شامل کیا جاتا ہے کہ اس سے قاری کی دلچسپی میں اضافہ ہو جاتا ہے۔ نیوز فیچر کو عموماً خبروں والے صفحے پر ہی چوکھٹا لگا کر یا کسی دوسری طرح نمایاں کر کے شائع کیا جاتا ہے۔

فیچر اور اخبار کی پالیسی

پاکستان میں ہر سال ہزاروں نہیں تو سیکڑوں نئے جریدے ضرور شائع ہوتے ہیں۔۱۹۸۸ء میں نئے آرڈیننس کے نفاذ سے جہاں ڈیکلریشن کا حصول آسان ہوا ہے، وہاں صحافت کے میدان میں طبع آزمائی کرنے والوں کی تعداد میں بھی اضافہ ہوا ہے، لیکن ایسے جرائد کی تعداد بہت کم ہے جو ایک سال سے زیادہ عرصہ زندہ رہے ہوں یا انہوں نے عوام میں مقبولیت حاصل کی ہو۔ بہت سے نوجوان جنہوں نے صحافت کے میدان کو قسمت آزمائی کے لیے منتخب کیا، وہ کچھ عرصہ بعد اسے بھاری پتھر سمجھ کر چوم کر چھوڑ گئے۔آخر اس کی کیا وجہ ہے کہ ہر سال ہزاروں کی تعداد میں آنے والے افراد میں سے صرف چند ایک ہی صحافت کے میدان میں کامیاب ہوتے ہیں؟ قدرتی صلاحیت اور انسانی محنت کے علاوہ اس کی ایک بڑی وجہ تو یہ ہے کہ اکثر نئے فنکار اخبار کی ضرورتوں کا خیال نہیں رکھتے، اس لیے اخبار کو بھی ان کی ضرورت نہیں ہوتی۔ان کا خیال ہوتا ہے کہ وہ اظہار مافی الضمیر کے لیے لکھ رہے ہیں، اس لیے اخبار کی پالیسی یا کسی دوسری چیز کو ان کے راستے کی رکاوٹ نہیں بننا چاہیے۔مگر وہ یہ بھول جاتے ہیں کہ اخبار کی تحریریں ادبی نہیں بلکہ صحافتی ہوتی ہیں اور انہیں قارئین کے لیے لکھا جاتا ہے۔نوائے وقت کے مدیر مجید نظامی اس ضمن میں فرماتے ہیں:

''بہت سے لکھنے والوں کی بھیجی ہوئی تحریریں ہم اس لیے شائع نہیں کرتے کہ وہ ہماری پالیسی اور اخبار کے مزاج سے ہم آہنگ نہیں ہوتیں۔قارئین کی ذہنی تربیت اور صاف ستھری فکر کا فروغ ہمارے پیش نظر ہے۔ہم مضامین اور فیچر صرف اس لیے شائع نہیں کر سکتے کہ لکھنے والے انہیں شائع کرانا چاہتے ہیں۔''

فیچر کو سلانٹ دینا:

ماہرین صحافت کا اتفاق ہے کہ کسی بھی فیچر نگار کا وہ فیچر اکثر صورتوں میں قابل اشاعت ہوتا ہے جسے متعلقہ اخبار کی پالیسیوں کے مطابق لکھا گیا ہو۔ صحافتی اصطلاح میں اسے فیچر کو ''سلانٹ'' دینا کہتے ہیں۔

کلارنس اے سکو نفیلڈ اپنی کتاب "Effective feature writing" میں لکھتا ہے:

''جب آپ فیچر کے لیے مناسب موضوع کا انتخاب کر لیتے ہیں تو پھر لکھتے ہوئے اسے اخبار کی پالیسی کے مطابق بنانا ضروری ہوتا ہے۔ فیچر کا عمومی اسلوب، ہیئت، اس میں شامل کی گئی تفصیلات یا شامل نہ کی جانے والی تفصیلات، اس کی طوالت، اس کا عنوان، اس کی شہ سرخی، اس کی تصویریں، اس کے محاورے، اس کی فصاحت و بلاغت، غرض فیچر میں موجود ہر چیز ماسوائے حقائق کے اخبار کی پالیسی کے مطابق ہونی چاہیے۔''

ایک سینئر اخبار نویس کے مطابق:

''نئے لکھنے والے اکثر اپنی دھن میں مگن رہتے ہیں۔ وہ اپنے اناڑی پن، ناکامی اور حماقت کو بھی جدت اور ندرت کا نام دے لیتے ہیں۔ یہ سمجھنے کی کوشش نہیں کرتے کہ کسی فن میں جدت اور ندرت پیدا کرنا بے حد محنت دریاضت کا کام ہے۔ اس کے لیے فنکارانہ مشاقی کی ضرورت ہے۔ نئے لکھنے والوں کو سب سے پہلے فن کے تقاضے پورے کرنا اور حالات کا رخ پہچاننا چاہیے۔ یہ دیکھنا چاہیے کہ اخبارات ورسائل میں کیا چھپتا ہے؟ کس ڈھب سے چھپتا ہے؟ اور مدیر کی ضرورت کیا ہے؟''

لیکن سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ آخر نئے لکھنے والے اپنی تحریروں کو اخبار کی پالیسی کے مطابق بنانے یا اسے سلانٹ دینے میں کیوں ناکام رہتے ہیں؟ آیئے! ذرا ان وجوہات کا تفصیل کے ساتھ جائزہ لیں، کیونکہ ان وجوہات کا تعین کیے بغیر کسی فیچر نگار کا کسی اخبار کے لیے کامیاب اور مقبول فیچر لکھنا تقریباً ناممکن ہے۔

۱- اخبار کی پالیسی سے لاعلمی:

کسی بھی نئے لکھنے والے کی ناکامی کی سب سے بڑی وجہ یہ ہوتی ہے کہ جس اخبار کے لیے وہ لکھ رہا ہو، اسے اس کی پالیسی کا علم نہیں ہوتا۔ ایک اچھا فیچر جو روزنامہ ''اسلام'' یا ''نوائے وقت'' میں قابل اشاعت نہ ہو، ہوسکتا ہے کہ روزنامہ ''جنگ'' یا ''ایکسپریس'' اسے نمایاں انداز میں شائع کردے یا کوئی دوسرا جریدہ اسے شائع کردے۔ درحقیقت فیچر نگار کو خود اس امر کا تعین کرنا چاہیے کہ اس کا فیچر کس اخبار میں شائع ہوسکتا ہے؟

اخبار کی پالیسی کے متعلق جاننے کے لیے ضروری ہے کہ اس اخبار کا باقاعدگی کے ساتھ مطالعہ کیا جائے اور دیکھا جائے کہ اس میں کس قسم کے مضامین شائع ہوتے ہیں؟ قومی اور عالمی امور کے متعلق اس کی پالیسی کیا ہے؟ اس میں کن نظریات کی تائید کی جاتی ہے اور کن نظریات کو ہدفِ تنقید بنایا جاتا ہے؟ اس کی تحریروں کا اسلوب کیسا ہے؟

روزنامہ ''مشرق'' کے سابق چیف ایگزیکٹو نے کہا تھا:

''فیچر نگار سے ہم یہ توقع کرتے ہیں کہ ان کی تحریر کا اٹھان اور مزاج ہماری پالیسی کے مطابق ہو۔ ہمیں اچھا لکھنے والوں کی تلاش رہتی ہے، لیکن زیادہ تر تحریریں عام قارئین کی وصول ہوتی ہیں جو ناقابل اشاعت ہوتی ہیں۔ قابل اشاعت تحریروں میں سے

بھی ہم ہر کسی کی تحریر کو نمایاں طور پر شائع نہیں کر سکتے۔ ہمارا اخبار سماجی قسم کے فیچرز کو اہمیت دیتا ہے۔ ایجادات واختراعات اور سائنس کے موضوع پر لکھے گئے اچھے فیچرز کی ضرورت بھی ہم ہر وقت محسوس کرتے ہیں۔ تاہم سماجی قسم کے فیچرز محض وضاحتی نہیں ہونے چاہییں۔ ان میں ذاتی تجربہ بھی شامل ہو۔ پڑھنے والے ایک ہی ڈھب کے فیچرز اور تحریر کی یکسانیت سے بھی اکتا جاتے ہیں۔"

۲- مدیر کی ضروریات سے لاعلمی:

فیچر نگار کے لیے ضروری ہے کہ اسے اخبار کے مدیر کی ضروریات کا علم ہو۔ اگر کوئی فیچر مدیر کے نظریات اور ضروریات کے مطابق ہوگا تو وہ ضرور شائع ہوگا۔ ایک اچھا مدیر ہمیشہ اپنی ضروریات کا تعین اپنے قارئین کی خواہشات کے مطابق کرتا ہے۔ مثلاً اگر کسی خاص موقع یا واقعے پر کوئی فیچر نگار ایسا فیچر لکھے جو مدیر کے نقطۂ نظر کے مطابق قارئین کے لیے ضروری ہے تو وہ فیچر ضرور شائع ہوتا ہے۔ مدیر کی ضروریات اور خواہشات کے متعلق جاننے کے لیے اس سے ملاقات اشد ضروری ہے جس کا محض اخبار کے مطالعے سے پتہ نہیں چلتا۔ مزید براں اگر کوئی نیا فیچر نگار کسی ایسے موضوع پر کوئی اچھا فیچر بھی لکھ کر لے جائے جس موضوع پر اخبار کے کسی باقاعدہ فیچر نگار نے فیچر لکھا ہوا ہو تو اکثر صورتوں میں اخبار اپنے فیچر نگار کے فیچر کو ترجیح دیتے ہیں، لیکن فیچر نگار مدیر کے ساتھ کسی موضوع کے متعلق فیچر لکھنے کے لیے گفتگو کرے تو مدیر نہ صرف اسے اس ضمن میں اپنی ضروریات اور نظریات سے آگاہ کر دے گا بلکہ جب فیچر نگار فیچر لے کر جائے گا تو مدیر ایک طرح سے اخلاقی طور پر اسے شائع کرنے کا پابند ہوگا۔

بعض ماہرین صحافت مدیر کی پسند کو اخبار کی پالیسی سے بھی زیادہ اہم خیال کرتے ہیں۔ ان کا خیال ہے کہ اچھے اخبار کا مدیر قارئین کی پسند یا دوسرے عوامل کے پیش نظر اپنے اخبار کی پالیسی میں ضروری تبدیلیاں کرتا رہتا ہے۔ بعض اوقات وہ اخبار کی پالیسی میں ایسی تبدیلیاں لانے کے متعلق سوچ رہا ہوتا ہے جن کا اندازہ اخبار کے مطالعے سے بالکل نہیں لگایا جا سکتا۔ اس لیے مدیر سے ملاقات اس حوالے سے بھی اہم ہوتی ہے، کیونکہ ہو سکتا ہے کہ آپ کسی رسالے کی ماضی کی پالیسیوں کو مدنظر رکھتے ہوئے کوئی فیچر لکھ کر لے جائیں لیکن اس وقت تک خود مدیر کا ان پالیسیوں کے متعلق نقطۂ نظر تبدیل ہو چکا ہو۔ ایسی صورت میں کم از کم متعلقہ مدیر کے اخبار میں تو یہ فیچر ناقابل اشاعت ہی ٹھہرے گا۔

بعض اوقات مختلف جریدوں کے مدیر تبدیل ہوتے ہیں تو ان جرائد کی پالیسی بھی تبدیل ہو جاتی ہے۔ ایسی صورت میں اگر فیچر نگار صورت حال کی تبدیلی کا درست طور پر اندازہ نہیں لگائے گا تو ہو سکتا ہے کہ اس کا فیچر شائع نہ ہو سکے۔

۳- خود شناسی کی کمی:

خود شناسی انسانی زندگی کی کامیابی یا ناکامی میں اہم کردار ادا کرتی ہے۔ اکثر فیچر نگار یہ اندازہ لگانے میں ناکام رہتے ہیں کہ وہ کس قسم کا فیچر زیادہ اچھے انداز سے لکھ سکتے ہیں؟ ایسے فیچر نگار عموماً کسی معروف فیچر نگار کی نقل کرنے کی کوشش کرتے ہیں اور اس میں ناکام رہنے کے بعد میدان صحافت چھوڑ جانے میں ہی عافیت محسوس کرتے ہیں۔

اگر فیچر نگار کو یہ اندازہ ہو جائے کہ وہ کس قسم کا فیچر بہتر انداز میں لکھ سکتا ہے اور وہ اس قسم کے فیچر لکھے تو اس کی کامیابی کے امکانات عموماً بہت بڑھ جاتے ہیں۔ مثلاً اگر کوئی شخص سائنسی فیچر لکھ سکتا ہو اور وہ معاشرتی فیچر لکھنے کی محض اس لیے کوشش کرے کہ اس میں شہرت حاصل کرنے کے امکانات زیادہ ہیں تو اس کی کامیابی کے امکانات معدوم ہوں گے۔ اس لیے فیچر نگار کے لیے

لازم ہے کہ اسے اپنی خوبیوں کا بخوبی علم ہو کیونکہ اسی صورت میں وہ کامیابی سے ہمکنار ہو سکتا ہے۔

فیچر نگار کے اوصاف

فیچر نگار میں کچھ بنیادی اوصاف کا ہونا اشد ضروری ہے۔ ان کے بغیر وہ نہ تو اپنے فرائض بخوبی انجام دے سکتا ہے اور نہ ہی کوئی ایسی تحریر پیش کر سکتا ہے، جس میں قارئین کو دلچسپی ہو اور وہ تحریر اخبار کی اشاعت اور ساکھ بڑھانے میں کوئی کردار ادا کر سکے۔ ذیل میں ہم ان ضروری اوصاف کا جائزہ لیتے ہیں جو کسی بھی اچھے فیچر نگار کے لیے ضروری خیال کیے جاتے ہیں۔

۱- جذبۂ تجسس:

سب سے پہلے آپ میں تجسس کا مادہ اور لوگوں کو کریدنے، کھنگالنے، معلومات اگلوانے کا سلیقہ ہونا چاہیے۔ عام لوگوں کی سرگرمیوں اور ان کی دلچسپیوں کے متعلق آپ کو متجسس رہنا چاہیے۔ اگر آپ میں "خبری حس" نہیں ہوگی اور آپ اپنے قارئین کے ساتھ قریبی رشتہ قائم نہیں کریں گے تو اس وقت تک نہ آپ دلچسپ خیالات اور موضوعات دریافت کر سکیں گے اور نہ ہی انہیں ایسی صورت میں پیش کر سکیں گے جس میں دوسرے لوگوں کو دلچسپی محسوس ہوتی ہو۔

فیچر نگار نے اپنے ذہن میں موجود دنیا کی معقول اور صحیح تصویر ہی تیار نہیں کرنا ہوتی، بلکہ قارئین میں جوش و جذبہ پیدا کرنے والے واقعات سے متعلق خود میں بھرپور تجسس بھی پیدا کرنا ہوتا ہے۔ درحقیقت یہ فیچر نگار کا جذبہ تجسس ہی ہوتا ہے جو اسے عام زندگی کے ایسے پہلوؤں کا مشاہدہ کرواتا ہے جو انوکھے اور دلچسپ ہوتے ہیں اور عموماً ہم انہیں دیکھ کر بھی ان کے پیچھے کارفرما محرکات کو نظرانداز کر دیتے ہیں۔ انہی عوامی مسائل اور معاملات کا ڈرامائی انداز میں بیان اچھے فیچر کی بنیاد بنتا ہے۔

۲- زبان و بیان پر عبور:

فیچر میں زبان و بیان کے مختلف انداز ملتے ہیں۔ کبھی اس میں کہانی کا ذائقہ ہوتا ہے تو کہیں حقائق ڈرامائی انداز میں سامنے آتے ہیں اور کہیں اس کا لہجہ مضمون جیسا ہو جاتا ہے۔ فیچر نگار کے لیے ضروری ہے کہ اسے زبان و بیان پر مکمل عبور ہو اور وہ بوقت ضرورت اپنے فیچر میں کہانی، افسانے یا مضمون کی کیفیت پیدا کر سکے۔

فیچر نگار نے کسی بات کو سیدھے سادے انداز میں ہی بیان نہیں کرنا ہوتا، بلکہ بعض اوقات اس میں ادبی چاشنی پیدا کرنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ تاہم اس کے لیے ضروری نہیں ہے کہ وہ مسجع و مقفیٰ عبارت اور ثقیل الفاظ استعمال کر کے قارئین پر اپنی علمی وجاہت کی دھاک بٹھائے۔ اچھے فیچر نگار انتہائی سادہ زبان کے استعمال سے سسپنس، تجسس خیز کہانی یا مضمون کی کیفیت پیدا کر لیتے ہیں اور اپنے خیالات کو اچھے انداز میں قارئین تک پہنچا دیتے ہیں۔ ایک مصنف کے مطابق

"ایک اچھے فیچر کی پہلی خوبی اس کا باآسانی پڑھا جانا ہے۔ اس کا انحصار اسلوب کی سادگی اور مختلف نکات پر زور دینے کے لیے خیال کے (مختلف انداز میں) اعادہ پر ہے۔ بے ساختگی اور جوش و جذبہ فیچر کے مقصد کے ساتھ پرخلوص وابستگی سے پیدا ہوتا ہے۔ اچھے فیچر نگار کے لیے تحریر میں آغاز سے انتہا تک قارئین کی دلچسپی برقرار رکھنے کے لیے صاف اور واضح طور پر صحیح، درست اور تعمیری نثر لکھنے کی صلاحیت ضروری ہے۔"

۳- انسانی نفسیات سے آگاہی:

موجودہ دور کو ''اطلاعات کا دور'' بھی کہا جاتا ہے۔ بے شمار ذرائع ابلاغ اپنے اپنے مقاصد کے لیے زیادہ سے زیادہ لوگوں تک اپنا پیغام پہنچانے کی کوشش میں مصروف ہیں۔ بقول ڈاکٹر مسکین علی حجازی:

''مواصلات اور نقل و حمل کے ذرائع کی ترقی کے ساتھ ابلاغ عام کے ذرائع کی ترقی کی بدولت اب یہ بہت آسان ہو گیا ہے کہ انتہائی کم وقت میں زیادہ سے زیادہ لوگوں تک رسائی حاصل کی جاسکے۔ پروپیگنڈے اور پبلسٹی نے ایک ناگزیر ضرورت اور مستقل فن کی حیثیت اختیار کر لی ہے۔ مختلف متحارب قوتیں، مختلف ذرائع سے ابلاغِ عام کے عمل میں مسلسل مصروف ہیں۔ ان میں سے ہر ایک کی یہی کوشش ہوتی ہے کہ وہ قارئین، سامعین اور ناظرین کو اپنی جانب زیادہ سے زیادہ متوجہ کرے۔ لیکن آج کا انسان مصروف بھی بہت رہتا ہے۔ اس کے پاس ابلاغِ عام کے تمام ذرائع کی طرف توجہ کرنے کا وقت نہیں ہے۔ چنانچہ وہ سننے یا پڑھنے کے لیے وہی چیزیں منتخب کرتا ہے جن میں اس کے لیے سب سے زیادہ کشش اور جاذبیت ہو، جو اس کے ذہن کو اپیل کرتی ہوں اور اس کی ضروریات و حالات سے ہم آہنگ ہوں۔''

درحقیقت فیچر نے اسی لیے ترقی اور اہمیت حاصل کی ہے کہ یہ جدید دور کے انسان کی نفسیات کے مطابق ہے۔ اچھے فیچر میں قاری کو متوجہ کرنے کی زبردست صلاحیت ہوتی ہے۔ اس کی سرخیاں، تصویریں اور لے آؤٹ قاری میں فیچر پڑھنے کی خواہش پیدا کرتی ہیں اور فیچر کا انداز بیان اور دلچسپ حقائق اسے آخری سطر تک لے جاتے ہیں۔ اس لیے اچھا فیچر لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ فیچر نگار انسانی نفسیات سے اچھی طرح واقف ہو۔ وہ جن قارئین کے لیے فیچر لکھ رہا ہے ان کے جذباتی اور نفسیاتی معاملات سے آگاہ ہو اور ان کی نفسیات کے مطابق اچھا فیچر لکھنے پر قدرت رکھتا ہو۔ اسے یہ معلوم ہونا چاہیے کہ ابلاغ کی راہ میں کون سی نفسیاتی رکاوٹیں حائل ہو سکتی ہیں اور ان کی موجودگی میں تحریر کو مؤثر اور بلیغ بنانے کے لیے کون سے طریقے استعمال کیے جاسکتے ہیں؟

٤- منطقی اندازِ فکر:

اکثر فیچر اگرچہ قاری کو جذباتی انداز سے متاثر کرنے کی کوشش کرتے ہیں مگر اچھے فیچر میں منطق اور استدلال سے بھی کام لیا جاتا ہے۔ یعنی جہاں ڈرامائی اور افسانوی انداز سے قاری کے لیے دلچسپی کا سامان پیدا کیا جاتا ہے وہاں دلچسپ انداز میں ٹھوس دلائل بھی پیش کیے جاتے ہیں اور قاری کو منطقی انداز میں اس نتیجے پر پہنچانے کی کوشش کی جاتی ہے جس پر فیچر نگار پہنچ چکا ہوتا ہے۔ بقول ڈاکٹر شفیق جالندھری

''حقائق کے واضح ادراک، شعور کے علاوہ فیچر نگار میں خیال کی مرکزیت کا فہم اور بین السطور بات کرنے کی صلاحیت ہونی چاہیے۔ فیچر کسی ایک خیال کے گرد لکھا جاتا ہے اور اسی ایک خیال کے گرد ساری تحریر گھومتی ہے۔ فیچر نگار دوسروں کو کچھ دکھانا چاہتا ہے، کچھ واضح کرنا چاہتا ہے۔ اس کے لیے وہ اعداد و شمار، واقعات، دوسروں کے تاثرات اور مشاہدات کا سہارا لیتا ہے، لیکن عموماً خود کوئی فیصلہ نہیں دیتا، بلکہ اس انداز میں تحریر کو اختتام تک پہنچاتا ہے کہ قارئین فیصلہ خود کریں۔ کسی منطقی نتیجے پر خود پہنچیں۔ اس مقصد کے لیے ضروری ہے کہ فیچر نگار، فیچر کے مرکزی خیال کو تحریر کے رگ و پے میں سمودے اور پوری تحریر کے بین السطور میں وہ بات کہتا جائے جسے برملا کہنے سے فیچر کے تاثر کو کمزور کر سکتا ہے مگر جس کا کہنا ہی اس کا بنیادی مقصد بھی ہے۔''

فیچر نگار کی کوشش ہونی چاہیے کہ وہ فیچر میں اتنے ٹھوس دلائل اکٹھے کر دے کہ قاری کے پاس فیچر پڑھنے کے بعد اتنا مواد ہو کہ وہ اس پر اپنی رائے تشکیل دے سکے۔

۵- اچھا رپورٹر:

فیچر نگار کے لیے اچھا رپورٹر ہونا ضروری ہے بلکہ اس میں ایک عام رپورٹر کے بجائے تفتیشی رپورٹنگ کی صلاحیتیں ہونی چاہییں۔ اسے عام زندگی میں ایسے دلچسپ اور چونکا دینے والے حقائق تلاش کرنا ہوتے ہیں جن میں قارئین کو دلچسپی ہو۔ فیچر نگار ایک ماہر جاسوس کی طرح بھی کام کرتا ہے۔ وہ اپنے فیچر کے مواد کے حصول کے لیے بھیس بھی بدلتا ہے اور خطرات بھی مول لیتا ہے۔ رپورٹنگ اور جاسوسی کے ذریعے وہ جو معلومات اکٹھی کرتا ہے ان پر وہ غور و خوض کرتا ہے اور پھر انہیں ایسی مہارت سے ترتیب دیتا ہے کہ ان میں قارئین کے لیے دلچسپی بھی ہوتی ہے اور رہنمائی بھی۔

٦- وسیع مطالعہ:

فیچر نگار کو نہ صرف ملکی اخبارات پڑھنے چاہییں بلکہ غیر ملکی اخبارات و رسائل کا بھی مطالعہ کرنا چاہیے۔ اگرچہ حوالہ جاتی کتب اور موضوع سے متعلق کتب سے مواد حاصل کیا جا سکتا ہے لیکن فیچر میں چونکہ مواد کی پیش کش انتہائی اہمیت کی حامل ہوتی ہے، اس لیے اسے ملکی اور غیر ملکی فیچر نگاروں کے اسلوب اور تکنیک پر گہری نظر رکھنی چاہیے۔ اگر کوئی فیچر نگار ایک ہی تکنیک اور اسلوب سے فیچر لکھتا رہے تو چند سالوں کے بعد اس کے فیچر کی اہمیت کم ہو جائے گی۔ درحقیقت فیچر نگاری بھی بعض دوسرے فنون کی طرح ساکن جھیل کے بجائے بہتے دریا سے زیادہ مطابقت رکھتی ہے۔ ایسا دریا جو مختلف تبدیلیوں کے عمل سے گزرتا رہتا ہے۔

اچھے کتب کا مطالعہ فیچر نگار کے ذہنی افق کو بھی وسیع کرتا ہے اور اسے زندگی کے روزمرہ امور سے متعلق ایسے دلچسپ حقائق سے بھی روشناس کرواتا ہے جو اس کے فیچر کے لیے ضروری ہوتے ہیں۔ اس میں شبہ نہیں ہے کہ علوم و فنون میں اتنا زیادہ اضافہ ہو چکا ہے کہ کسی فردِ واحد کے لیے ان سب پر عبور حاصل کرنا ممکن نہیں ہے تاہم فیچر نگار نے چونکہ مختلف موضوعات پر قلم اٹھانا ہوتا ہے اس لیے وہ علم کے جتنے موتی اکٹھے کر سکے، اتنا ہی اس کے اور اس کے قارئین کے لیے بہتر ہوتا ہے۔

۷- معاشرتی حالات سے واقفیت:

فیچر نگار جس معاشرے میں رہتا ہو اس کی تہذیب و ثقافت، رسوم و رواج اور روایات کا اسے اچھی طرح علم ہونا چاہیے۔ فیچر لکھتے وقت اسے ان کا خصوصی طور پر خیال رکھنا چاہیے۔ کسی ایسی بات کو جس سے کسی کے جذبات کو بلاوجہ ٹھیس پہنچنے کا خدشہ ہو، تحریر کا حصہ بنانے سے احتراز کرنا چاہیے، لیکن اگر کسی ایسے واقعے کو تحریر کا حصہ بنانا ضروری ہو تو اس کے لیے زبان کا استعمال انتہائی احتیاط کے ساتھ کرنا چاہیے۔

یہ ایک حقیقت ہے کہ اگر آپ لکھنے کا سلیقہ جانتے ہیں تو پھر آپ کسی کے جذبات کو ٹھیس پہنچائے بغیر یا اسے مشتعل کیے بغیر ہر بات لکھ سکتے ہیں، لیکن ایسا اسی صورت میں ممکن ہے جب فیچر نگار کو معاشرتی حالات سے اچھی طرح واقفیت ہو۔

۸- برائیوں کے خلاف جدوجہد کا جذبہ:

فیچر نگار معاشرے کی برائیوں کو دیکھتا ہے اور پھر انہیں اپنی تحریر کا حصہ بنا کر عوام میں برائیوں کے خلاف نفرت کا جذبہ پیدا

کرنے کی کوشش کرتا ہے، لیکن ایسا کرنے کے لیے برائیوں کے خلاف جدوجہد کا جذبہ ضروری ہے، کیونکہ اگر فیچر نگار میں حقائق بیان کرنے کی جرأت نہیں ہوگی اور وہ مختلف مصلحتوں کی بنا پر حقائق کو منظر عام پر لانے سے گریز کرے گا تو اس کی تحریر میں اثر پیدا نہیں ہوگا۔ پاکستان میں بعض فیچر نگاروں نے چونکا دینے والے لرزہ خیز حقائق پر مبنی فیچر لکھے ہیں اور ان کی اشاعت پر ذمہ دار افراد کے خلاف کارروائی بھی ہوئی ہے۔

۹- فطری صلاحیت:

فیچر نگاری کے لیے فطری صلاحیتوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ مولانا الطاف حسین حالی کا کہنا ہے: ''تخلیقی صلاحیت ایک فطری وصف ہے جو بہت کم لوگوں کو ودیعت ہوتا ہے اور جو محض اکتساب سے پیدا نہیں ہوتا۔'' تاہم بہت سے مصنفین کا اصرار ہے کہ محنت کے بل بوتے پر اچھے فیچر بھی لکھے جاسکتے ہیں اور فطری صلاحیتوں کو محنت سے اس حد تک بہتر بنایا جاسکتا ہے کہ تحریر میں چاشنی، دلکشی اور حسن پیدا ہو جائے۔ درحقیقت فیچر میں کہانی، افسانہ اور مضمون کا انداز ملتا ہے اور ان مختلف اسالیب کو ایک حساس ذہن زیادہ اچھے انداز سے قارئین کے لیے پیش کرسکتا ہے۔

۱۰- ملّی تقاضوں کا شعور:

فیچر نگار میں ملّی تقاضوں کا شعور ہونا چاہیے۔ اسے کسی ایسے موضوع پر نہیں لکھنا چاہیے جس سے اس کے ملک وملت کو نقصان پہنچنے کا اندیشہ ہو۔ دفاع، امور خارجہ اور قومی سلامتی کے بعض پہلو اتنے نازک ہوتے ہیں کہ ان پر فیچر لکھنے سے ملک کو نقصان پہنچنے کا اندیشہ ہوتا ہے کیونکہ بعض اوقات ملک کے دشمن ان تحریروں سے فائدہ اٹھاتے ہیں اور ملک وقوم کو بدنام کرنے کے لیے ان تحریروں کا حوالہ دیتے ہیں۔

۱۱- انٹرویو کے فن سے واقفیت:

انٹرویو سے یہاں مراد مکالمے کا طریقہ، گفتگو کا فن اور باتیں اگلوانے کا سلیقہ ہے۔ اکثر فیچر انٹرویو (یعنی متعلقہ لوگوں سے بات چیت) کے بغیر مکمل نہیں ہوتے۔ فیچر نگار کو مختلف لوگوں سے انٹرویو کر کے اپنے فیچر کو مؤثر بنانا ہوتا ہے۔ اسے عام لوگوں سے لے کر اقتدار کے اعلیٰ ایوانوں سے وابستہ افراد تک سے انٹرویو کا فن آنا چاہیے۔ فیچر نگار کا انٹرویو رپورٹر سے کسی حد تک مختلف بھی ہوتا ہے کیونکہ رپورٹر عموماً زیادہ اہم موضوعات کے حوالے سے انٹرویو کرتا ہے جبکہ فیچر نگار اکثر انٹرویو کے ذریعے ایک خاص تاثر پیدا کرنے کی بھی کوشش کرتا ہے اور بعض اوقات کسی فیچر نگار کے اچھے انٹرویو ہی اسے مقبول فیچر نگار بنا دیتے ہیں۔

ایک ماہر جو فیچر نگاری کے لیے انٹرویو کو ضروری قرار دیتے ہیں، لکھتے ہیں:

''اگر فیچر نگار نے متعلقہ افراد سے حقائق دریافت کرنے ہیں اور اسے قارئین کے لیے مطلوبہ معلومات اکٹھی کرنا ہیں تو اسے انٹرویو کے فن پر عبور حاصل کرنا ہوگا۔ اسے محض ایک اچھا سامع نہیں ہونا چاہیے، بلکہ اس سلسلے میں اسے پوری توجہ دلچسپی اور جوش وخروش کا مظاہرہ کرنا چاہیے۔ اگر وہ انٹرویو لیتے وقت موضوع کے متعلق اپنی دلچسپی کا اظہار نہیں کرے گا تو انٹرویو دینے والا بھی زیادہ دلچسپی اور جوش وخروش کے ساتھ اپنے خیالات کا اظہار نہیں کرے گا اور اس کا نتیجہ یہ ہوگا کہ انٹرویو سے کوئی زیادہ مفید معلومات حاصل نہیں ہوں گی۔

۱۲- متوازن شخصیت:

فیچر نگار کے لیے متوازن شخصیت کا مالک ہونا ضروری ہے۔ اس کی ہر پہلو پر نظر ہونی چاہیے۔ ماہرین کے مطابق عموماً ایسے فیچر نگار ناکام رہتے ہیں جو اپنی ذات کو ترجیح دیتے ہیں اور فیچر میں دوسروں کے خیالات اور نظریات کو جگہ نہیں دیتے، بلکہ اداریہ نما مضمون لکھ کر اسے فیچر کا نام دے دیتے ہیں۔ ایسے مضامین عموماً ان کی اپنی آرا ہوتی ہیں، ان میں متنوع مواد نہیں ہوتا اور نہ ہی وہ ایسے لوگوں سے انٹرویو کرتے ہیں جن کے پاس نئے خیالات ہوتے ہیں۔ نیز وہ ماہرین کی آرا کی بنسبت ذاتی رائے کو اہمیت دیتے ہیں۔

اسی طرح بعض فیچر نگار کسی موضوع پر لکھتے وقت کسی ایک پہلو پر بہت زیادہ زور دیتے ہیں جبکہ دوسرے پہلو نظر انداز کر دیتے ہیں۔ فیچر نگار کو اس امر کا خیال رکھنا چاہیے کہ وہ عام قارئین کی دلچسپی کے لیے لکھ رہا ہے، اس نے کسی موضوع پر نئے، متنوع اور چونکا دینے والے حقائق پیش کرنے ہیں اور فیچر کو صرف اپنے خیالات کے اظہار کا ذریعہ نہیں بنانا ہے۔

فیچر کا موضوع

نئے فیچر نگاروں کے لیے سب سے اہم مسئلہ یہ ہوتا ہے کہ وہ کس موضوع پر فیچر لکھیں؟ لیکن حقیقت یہ ہے کہ یہ مسئلہ اتنا مشکل نہیں جتنا نظر آتا ہے، کیونکہ دنیا کی ہر چیز کے متعلق فیچر لکھا جا سکتا ہے حتیٰ کہ فیچر کے متعلق بھی فیچر لکھا جا سکتا ہے۔ فیچر شائع کرنے والے اخبار پر فیچر لکھا جا سکتا ہے۔ اخبار کے قارئین کو فیچر کا موضوع بنایا جا سکتا ہے۔

فیچر کے لیے جو موضوع بھی منتخب کیا جائے، اس سلسلے میں دو باتوں کا خیال رکھنا بہت ضروری ہے: اولاً قارئین کو اس موضوع میں دلچسپی ہو اور ثانیاً فیچر نگار کے پاس اس موضوع کے متعلق کچھ ایسی باتیں ہوں جو نئی اور انوکھی ہوں یا اسے یقین ہو کہ وہ اس موضوع پر محنت کر کے نئی اور انوکھی معلومات اکٹھی کر سکتا ہے۔

تجربہ کار فیچر نگاروں کو موضوعات کی کمی کبھی محسوس نہیں ہوتی۔ ایک فیچر مکمل کرنے سے پہلے ہی انہیں متعدد نئے فیچروں کے موضوع مل جاتے ہیں۔ وہ کسی ایک جرم یا واقعے پر فیچر تیار کرنے کے لیے نکلتے ہیں تو انہیں پتا چلتا ہے، تھانے، کچہری، ہسپتال غرض ہر متعلقہ ادارے پر فیچر لکھا جا سکتا ہے اور قارئین کو بتایا جا سکتا ہے کہ یہ ادارے انصاف اور سہولیات کی فراہمی کے سلسلے میں اپنا کردار کس طرح ادا کر رہے ہیں؟

فیچر کسی بھی شخصیت پر لکھا جا سکتا ہے۔ اس کے لیے ضروری نہیں ہے کہ وہ کوئی اہم شخصیت ہو، مگر شرط یہ ہے کہ اس شخصیت کے حوالے سے ایسی باتیں سامنے آئیں جو دلچسپ، معلوماتی اور انوکھی ہوں۔ یہ خیال غلط ہے کہ اخبارات میں صرف مشاہیر، قائدین اور بلند مرتبہ شخصیات کے بارے میں ہی تفصیلات شائع ہوں۔ آج کل اخبارات زندگی کے ہر شعبہ میں معروف افراد کے مسائل اور خیالات پر ضروری توجہ دے رہے ہیں۔ اگر کوئی صحافی کسی ڈاکیا، دہی فروش، قلی، تانگہ بان، پٹواری، مالی، نائی، ٹیکسی ڈرائیور، لوہار، کمہار، گھڑی ساز جیسے عام پیشہ ور فرد پر فیچر لکھے تو قارئین دلچسپی سے پڑھیں گے... بشرطیکہ... ایسے فیچر میں کچھ نہ کچھ نئی روشنی ہو۔

مثلاً ایک صحافی کو پتہ چلا کہ نہرو خاندان کی آبائی حویلی ''آنند بھون'' کے باورچی کو روس جانے کا موقع ملا اور واپسی پر وہ روس کے بارے میں کئی دلچسپ باتیں لوگوں کو بتلا رہا ہے۔ روس کے بارے میں بڑے قائدین کے نظریات تو معلوم تھے مگر ایک معمولی

باورچی کی نظر میں روس کیسا ہے؟ ظاہر تھا کہ لوگ ایسی اچھوتی بات جاننے میں دلچسپی لیں گے۔ مذکورہ صحافی نے متعلقہ باورچی سے ملاقات کر کے کچھ تفصیلات حاصل کیں اور ایک فیچر لکھ ڈالا جس کا عنوان تھا ''ماسکو پلٹ باورچی۔'' یہ فیچر کافی دلچسپی سے پڑھا گیا۔ اسی صحافی کو الٰہ آباد کے ایک حجام کی دکان میں جانے کا موقع ملا تو اس کی نظر ایک سامنے لگی ہوئی تصویر پر پڑی جس میں گاندھی جی اپنا سر منڈوا رہے تھے۔ تصویر کے نیچے کچھ الفاظ بھی تھے جو صاف نظر نہیں آ رہے تھے۔ صحافی نے سرسری طور پر حجام سے دریافت کیا کہ وہ تصویر اسے کہاں سے ملی؟ حجام سے تفصیل معلوم ہوئی کہ ایک مرتبہ گاندھی جی کا سر اس نے مونڈا تھا اور اس کے لیے جو استرا استعمال کیا گیا تھا وہ ہندوستان میں بنا تھا۔ مزید یہ کہ سر مونڈنے کے لیے حجام نے کسی صابن کا استعمال نہیں کیا تھا۔ بات کافی دلچسپ تھی، مگر حجام وہ تصویر صحافی کو دینے پر رضامند نہ تھا۔ ایک مقامی ڈاکٹر کی مداخلت اور سفارش کے بعد صحافی نے وہ تصویر حاصل کی اور ایک فیچر ''باپو اور حجام'' کے عنوان سے لکھا جو کافی رغبت سے پڑھا گیا۔ تصویر میں گاندھی جی بیٹھے اپنا سر منڈوا رہے ہیں اور ایک خط بھی گاندھی جی نے اپنے ہاتھ سے ہندی میں لکھا ہے: ''بھائی منی لال نے میری حجامت بڑی ملائمت سے بنائی ہے اور ہندوستانی استرا ہی استعمال کیا ہے اور حجامت بغیر صابن کے ہی بنائی ہے۔'' (دستخط موہن داس کرم چند گاندھی)۔ بمبئی کے ایک صحافی نے راہ میں بیٹھ کر لوگوں کی حجامت بنانے والے (نائی) پر ایک بہترین فیچر لکھا جس کا عنوان تھا۔ ''راہ بیٹھنے والا نائی بھی ایک فنکار ہے۔''

فیچر کا موضوع تلاش کرنے کے طریقے:

دنیا میں کوئی جگہ ایسی نہیں ہے جہاں سے فیچر کے لیے موضوع نہ ملے۔ دنیا میں ہر طرف موضوعات بکھرے ہوئے ہیں اور چونکہ آپ دوسرے لکھاریوں کے مقابلے میں منفرد انسان ہیں، آپ کی نیت بہت بلند ہے، آپ کے پاس ردی سے موتی برآمد کر کے لوگوں کو اچھا پیغام دینے کا جذبہ ہے، اس لیے آپ معاملات کو مختلف نقطۂ نظر سے دیکھ سکتے ہیں۔ اپنی گردوپیش موجود چیزوں اور واقعات کو مختلف نظر سے دیکھنا فیچر کا موضوع تلاش کرنے کا بہترین طریقہ ہے۔ فیچر نگار اگر سیر کو نکلے تو اسے سیر گاہ پر فیچر کا موضوع مل جائے گا۔ اگر وہ واپس آئے تو اسے سڑکوں، کاروں، گاڑیوں، ٹریفک اور ماحولیاتی آلودگی وغیرہ جیسے بے شمار موضوعات مل جائیں گے۔

صحافت کے ایک استاد نے اپنے طالب علموں کو ہدایت کی تھی: ''آپ کو اپنی زندگی کا بغور مشاہدہ کرنا چاہیے؟ اپنے دوستوں، ان کے ہاتھوں اور ان کے کپڑوں کا بغور مشاہدہ کیجیے۔ آخر ایک امیر آدمی معمولی کپڑے کیوں پہنتا ہے؟ اور ایک غریب نوجوان قیمتی کپڑے کیوں پہنتا ہے؟ اپنے آپ سے اس کے متعلق سوال کیجیے اور ان کے جواب دینے کی کوشش کیجیے۔ اگر آپ سات آدمیوں کا جائزہ لیں تو آپ کو آٹھ مختلف کہانیاں مل سکتی ہیں۔''

اس میں شبہ نہیں ہے کہ دنیا میں فیچر کے لیے موضوعات ہر طرف بکھرے ہوئے ہیں، لیکن ضرورت ایسی چشمِ بینا کی ہے جس کے ذریعے ان موضوعات کو بھانپا جا سکے۔ یہ عین ممکن ہے کہ موضوعات آپ کے گھر پر ہی موجود ہوں اور آپ انہیں باہر تلاش کرتے پھریں۔ صحافت کے ایک ماہر استاد کا مقولہ مشہور ہے:

''اگر آپ کو گھر پر کوئی اچھا موضوع نہیں ملتا تو پھر آپ اسے قطبِ شمالی پر بھی تلاش نہیں کر سکتے۔''

مذکورہ استاد کے ایک شاگرد نے فیچر کے لیے موضوع کی تلاش میں بے تحاشا کار دوڑائی مگر وہ اپنی کوشش میں ناکام رہا، جبکہ

ان کے ایک دوسرے شاگرد نے جامعہ کی طعام گاہ میں بیٹھے بیٹھے فیچر کے لیے موضوع اور مواد اکٹھا کرلیا اور بعدازاں اس پر ایک زبردست اور کارآمد سماجی فیچر لکھ ڈالا۔

ماہرین نے فیچر کا موضوع تلاش کرنے کے لیے پندرہ مختلف طریقے بیان کیے ہیں۔ ہم مختصراً ان کو بیان کرتے ہیں:

(۱) یادداشتیں:

ہر شخص کی زندگی میں انوکھے اور حیرت انگیز واقعات ہوتے ہیں جنھیں وہ ساری زندگی فراموش نہیں کرتا۔ ان میں سے بہت سے ایسے واقعات ہوتے ہیں جن سے عوامی دلچسپی کے فیچر کے لیے موضوع مل جاتا ہے۔ اسی طرح ہر شخص کے عزیز واقارب، دوست واحباب اور ملنے جلنے والوں کی زندگیوں میں کوئی ایسی انوکھی، چونکا دینے والی اور دلچسپ بات ضرور ہوتی ہے جس سے فیچر کا موضوع مل جاتا ہے اور اگر اس پر محنت کی جائے تو ایک اچھا فیچر تیار ہوسکتا ہے۔

(۲) اتفاقی مشاہدات:

انسانی زندگی میں مشاہدات اہم حیثیت کے حامل ہیں۔ انسان اپنے مشاہدات سے سیکھتا ہے اور بعض اتفاقی مشاہدات فیچر کے لیے نئے موضوعات فراہم کرتے ہیں۔ اس لیے کہا جاتا ہے کہ فیچر نگار کو واقعات کا سرسری انداز سے جائزہ نہ لینا چاہیے، بلکہ دنیا کو دیدۂ بینا سے دیکھنا چاہیے۔ اسی طرح انسان بعض اوقات ایک چیز دیکھ رہا ہوتا ہے تو اچانک اس کے ذہن میں کوئی ایسا چونکا دینے والا خیال آتا ہے جس کو کسی فیچر کی بنیاد بنایا جاسکتا ہے۔ فیچر نگار کو ایسے تمام خیالات اور مشاہدات کو جلد از جلد قلم بند کرلینا چاہیے۔ ایک مشہور فیچر نگار کے ذہن میں فیچر کے بہت سے موضوعات اس وقت آئے جب وہ کینٹین میں بیٹھا ہوا تھا یا بس اسٹاپ پر کھڑا تھا۔ اسی طرح بہت سے انوکھے فیچروں کے موضوع فیچر نگاروں کے اتفاقی مشاہدات کی بنا پر وجود میں آئے۔

(۳) ذاتی تجربات:

دنیا کے ہر انسان کو تجربات سے گزرنا پڑتا ہے اور انسان تجربات کی بھٹی سے گزر کر ہی کندن بنتا ہے۔ تجربات کی بھٹی سے گزرنے کا یہ عمل ہر انسان کی زندگی میں مختلف انداز سے آتا ہے۔ انسانی ترقی میں ذاتی تجربات کی منتقلی نے سب سے اہم کردار ادا کیا ہے۔ اگر آپ یہ محسوس کریں کہ آپ کی زندگی میں کچھ ایسے تجربات آئے ہیں جن سے آپ نے کچھ سیکھا ہے اور وہ آیندہ زندگی میں آپ کے کام آئیں گے اور ان تجربات کا علم دوسروں کے لیے دلچسپ اور معلوماتی ہوسکتا ہے تو آپ اس تجربے سے حاصل ہونے والے بنیادی خیال سے فیچر کا موضوع حاصل کرسکتے ہیں۔

(۴) ذاتی مشغلے:

کچھ معروف فیچر نگاروں نے سب سے پہلے اپنے ذاتی مشاغل کو موضوع بنا کر فیچر لکھے تھے جو صحافتی اور عوامی حلقوں میں بے حد پسند کیے گئے۔ ایک فیچر نگار جسے کبھی بچوں کے ریڈیو پروگرام سننے کا شوق تھا، ان پروگراموں سے اکتا گیا تو اس نے ایک معروف فیچر ''آپ کے بچے ریڈیو کے زہر کے شکار'' کے عنوان سے لکھا۔ اسی طرح ایک فیچر نگار نے ایک باپ کی حیثیت سے اپنے بچوں کو ملنے والے ہوم ورک کی بنا پر ایک فیچر لکھا جو ایک رسالے میں ''کیا ہائی اسکول کے طلبہ زیادہ کام کے دباؤ میں ہوتے ہیں'' کے عنوان سے

شائع ہوا اور بہت پسند کیا گیا۔ معروف فیچر نگاروں نے شکار، گداگری، منشیات نوشی، سیر و تفریح اور اسی طرح کے دوسرے مشاغل پر فیچر لکھے ہیں جو بے حد پسند کیے گئے۔

(۵) سماجی اور فلاحی ادارے:

سماجی اور فلاحی اداروں کو فیچر کا موضوع بنایا جاسکتا ہے۔ بعض اوقات ان اداروں میں جانے سے ایسے موضوعات مل جاتے ہیں جن پر فیچر لکھے جاسکتے ہیں۔ مثلاً "دارالامان" پر فیچر لکھے جاچکے ہیں۔ اسی طرح ملک بھر میں قائم ایسے اداروں کے کسی بھی پہلو کو فیچر کا موضوع بنایا جاسکتا ہے۔ بلدیاتی اداروں سے بھی فیچر کے موضوعات حاصل کیے جاسکتے ہیں۔ غرض جس جگہ بھی عوام کی زیادہ تعداد کسی نہ کسی صورت میں جاتی ہو (مثلاً: شناختی کارڈ، پاسپورٹ، لائسنس وغیرہ بنوانے کے دفاتر) وہاں سے اتنے ہی زیادہ فیچر کے موضوعات مل سکتے ہیں۔

(٦) کنونشن اور سمپوزیم:

کنونشن اور سمپوزیم جیسے اجتماعات میں فیچر کے موضوعات مل جاتے ہیں، کیونکہ ان میں معاشرے کے مختلف طبقات سے لوگ آتے ہیں۔ وہاں دیکھی اور سنی گئی باتوں سے فیچر کا موضوع اخذ کیا جاسکتا ہے۔ اگر فیچر نگار مثلاً یہ مشاہدہ کرے کہ سمپوزیم میں شریک ہونے والے افراد میں سے بیشتر نے نظر کی عینکیں لگا رکھی ہیں تو وہ اس موضوع پر فیچر لکھ سکتا ہے۔ اسی طرح بہت سی دوسری انسانی عادات اور رویوں (مثلاً سیمینار کے شرکا کے وقفے وقفے سے کھانسنے، مقررین کے بار بار کھنکارنے اور حاضرین کے وقفے وقفے سے کھائے ہوئے بھٹے کے دانوں کی طرح نشستیں خالی کرکے باہر ٹہلنے) کو بھی فیچر کا موضوع بنایا جاسکتا ہے۔

(۷) لائبریری اور میوزیم:

بہت سے موضوعات لائبریری، میوزیم اور تاریخی عمارات سے تلاش کیے جاسکتے ہیں۔ نیویارک کا ایک فیچر رائٹر ایک آرٹ گیلری کی سیر کر رہا تھا۔ اچانک اس کی نظر تین ملازمین پر پڑی جو ایک قدیم مجسمے کی جھاڑ پونچھ میں مصروف تھے۔ اس پر اس فیچر نگار نے "Dusting Through Centuries" کے عنوان سے ایک شاہکار فیچر تحریر کیا۔

ایک معروف لائبریرین کے مطابق لائبریری میں فیچر کے لیے لاکھوں موضوعات دفن ہوتے ہیں۔ اس نے قانونی مقدمات کی رپورٹوں کی مثال دیتے ہوئے کہا کہ امریکا میں ہر سال کم از کم تیس ہزار قانونی مقدمات کے فیصلے شائع ہو کر لائبریری کی زینت بنتے ہیں۔ ان میں سے ہر مقدمے کا فیصلہ انسانی حوالوں سے کوئی نہ کوئی انوکھی داستان سناتا ہے اور ماہر فیچر نگار ان میں سے بے شمار موضوعات تلاش کرسکتا ہے۔

(۸) تعلقات عامہ کے ادارے:

اہم صنعتی، تجارتی اور سرکاری اداروں میں "تعلقات عامہ" کے شعبے ہوتے ہیں۔ ان شعبوں سے اچھے فیچر کے لیے نہ صرف موضوع مل سکتا ہے بلکہ بہت اچھا مواد بھی مل جاتا ہے جس پر مزید محنت کرکے فیچر لکھا جاسکتا ہے۔

(۹) تاریخی واقعات و مقامات:

قارئین کو تاریخ سے دلچسپی ہوتی ہے اور اگر کوئی بڑا واقعہ پیش آتا ہے تو انہیں یہ جاننے کی خواہش ہوتی ہے کہ کیا تاریخ میں پہلے بھی اس طرح کا کوئی واقعہ پیش آیا تھا اور اگر پیش آیا تھا تو اس وقت اس پر متعلقہ افراد کا ردِعمل کیا تھا؟ تاریخی فیچر نہ صرف پسند کیے جاتے ہیں بلکہ ان کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے۔ قدیم تاریخی آثار و عمارات پر فیچر لکھنے کی ہمیشہ ضرورت محسوس کی جاتی ہے کیونکہ اگر وہ اتنی اہم ہیں کہ لوگ انہیں دیکھنے کے لیے ہزاروں میل کا سفر کرتے ہیں تو یقیناً وہ اتنی اہم بھی ہوں گی کہ لوگ ان کے متعلق پڑھنا چاہیں گے۔

(۱۰) گھر:

گھر میں بہت سی چیزیں باہر سے آتی ہیں اور ان کے استعمال سے پتہ چلتا ہے کہ بازار میں چیزوں کا معیار کیا ہے اور چیزوں کی قیمتیں کم ہو رہی ہیں یا بڑھ رہی ہیں؟ ان تمام امور کے بغور جائزے سے فیچر کے لیے موضوعات مل سکتے ہیں۔ ایک فیچر نگار نے اپنے گھر کی مرمت کرواتے ہوئے جو کچھ دیکھا اور سیکھا مختلف کاریگروں اور ٹھیکیداروں کو جس طرح بھگتایا، اس کی بنیاد پر اس نے فیچر لکھ دیا۔ اسی طرح گھروں میں لباس، رہائش اور کھانے پینے کی عادات میں جو تبدیلی آ رہی ہے، ان کی بنیاد پر بہت اچھے فیچر لکھے جا سکتے ہیں۔

(۱۱) مزاحیہ واقعات:

انسانی زندگی میں مزاحیہ واقعات پیش آتے رہتے ہیں۔ اگر فیچر نگار اس راز کو سمجھ لیں کہ لوگ کیسی باتوں پر ہنستے ہیں اور کیوں ہنستے ہیں؟ تو وہ ایسے فیچر لکھ سکتے ہیں جو قارئین کے ایک بڑے حلقے میں پسند کیے جائیں گے کیونکہ مزاح بھی انسانی زندگی کا ایک اہم عنصر ہے۔

(۱۲) کیلنڈر اور ڈائریاں:

موضوعات حاصل کرنے کا ایک اہم ذریعہ کیلنڈر اور ڈائریاں بھی ہیں۔ ان سے نہ صرف تاریخی فیچروں بلکہ تہواروں اور دوسرے اہم سماجی واقعات کے متعلق بھی موضوعات مل جاتے ہیں۔ اسی طرح کیلنڈر پر گہری نظر رکھنے سے مختلف موسموں، ان کے اثرات اور ان میں استعمال ہونے والی مختلف چیزوں پر بھی فیچر لکھے جا سکتے ہیں۔

(۱۳) کتابیں:

کتابیں فیچروں کے لیے نئے موضوعات فراہم کرتی ہیں۔ کسی بھی موضوع پر کتاب پڑھتے ہوئے نئے نئے موضوع سامنے آتے ہیں۔ ان پر اگر محنت کی جائے تو اچھا فیچر لکھا جا سکتا ہے۔ کتابیں اس اعتبار سے بھی اہم ہوتی ہیں کہ ان سے متنوع موضوعات ہی نہیں ملتے، بلکہ متعلقہ موضوع کے متعلق مواد بھی مل جاتا ہے۔

(۱۴) اخبار:

اخبار میں ہر روز سیکڑوں خبریں شائع ہوتی ہیں۔ ان میں سے بہت سی ایسی بھی ہوتی ہیں جن کو فیچر کا موضوع بنایا جا سکتا ہے۔ اخبار کو موضوعات کا ڈیپارٹمنٹل سٹور بھی قرار دیا جا سکتا ہے کیونکہ اخبار میں تقریباً ہر شعبۂ زندگی کے متعلق خبریں شائع ہوتی ہیں۔ اخبار کی خبر ہی نہیں، دوسرا تحریری اور تصویری مواد بھی فیچر کے موضوعات فراہم کرتا ہے۔

(۱۵) رسائل:

اخبارات کی نسبت رسائل میں زیادہ تفصیلی مواد ہوتا ہے اور اس میں مختلف موضوعات پر تحریریں شائع کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ رسائل کے مسلسل اور بغور مطالعے سے بے شمار موضوعات مل سکتے ہیں۔

فیچر کا مواد

فیچر کے موضوع کا انتخاب ان ذرائع کا تعین بھی کرتا ہے جن سے لکھنے کے لیے مواد حاصل کیا جاسکتا ہے کیونکہ جس طرح کا فیچر ہوگا اسی طرح کا مواد اس کے لیے اکٹھا کرنا ہوگا۔ یہ مواد کتابوں سے بھی ہاتھ آ سکتا ہے، اس سلسلے میں رسائل سے بھی مدد لی جاسکتی ہے، مشاہدہ اور تجربہ بھی مواد کے حصول میں معاون ثابت ہوسکتا ہے، انٹرویو کی ضرورت بھی پڑسکتی ہے اور بعض صورتوں میں فیچر خیال کے تاروں کو چھیڑ کر تصورات کی رعنائی حاصل کرنے کا تقاضا بھی کرسکتا ہے۔

فیچر کی متعدد اقسام کا ذکر ہم نے اس کتاب میں کیا ہے۔ ممکن ہے جب یہ کتاب زیور طباعت سے آراستہ ہو اس وقت تک دنیائے صحافت میں نئی اقسام کا اضافہ ہو چکا ہو۔ فیچر لکھنے سے پہلے اس امر کا تعین کرلیں کہ آپ کا فیچر کس قسم سے تعلق رکھتا ہے اور آپ نے اسے کیسے لکھنا ہے؟ اس کے بعد آپ اس کے لیے مواد اکٹھا کرنے کے لیے کوشش کرسکتے ہیں۔ آنے والی سطروں میں ہم نے فیچر کی مختلف اقسام کے مواد کے حصول کے لیے کچھ بنیادی معلومات فراہم کرنے کی کوشش کی ہے۔

تاریخی فیچر:

ماضی کے واقعات میں دلچسپی انسانی جبلت کا ایک حصہ ہے۔ انسان ماضی کے تجربات سے حال اور مستقبل کی راہیں تلاش کرنے کا خواہشمند ہوتا ہے۔ مگر تاریخی کتب پڑھنا ہر قاری کے بس میں نہیں ہوتا۔ عام قاری ہلکے پھلکے اور دلچسپ انداز میں معلومات حاصل کرنے کا خواہشمند ہوتا ہے۔ تاریخی فیچر اس ضرورت کو پورا کرتے ہیں۔ تاریخی فیچر کے لیے مواد، رسائل، کتب اور ایسے افراد سے حاصل کیا جاسکتا ہے جو یا تو خود تاریخی حیثیت کے حامل ہوں یا تاریخ پر ان کی گہری نظر ہو۔ ایسے افراد کے انٹرویو سے ایسا دلچسپ مواد اکٹھا ہو جاتا ہے جس کی بنیاد پر فیچر لکھا جاسکتا ہے۔ تاریخی فیچر لکھنے کے لیے بعض اوقات تاریخی مقامات کی سیر کرنا بھی ضروری ہوتا ہے۔ بعض تاریخی مقامات پر متعلقہ جگہ کی اہمیت، تاریخ اور دوسری اہم معلومات درج ہوتی ہیں جنہیں فیچر نگار چابکدستی کے ساتھ اپنے فیچر کا حصہ بنا سکتا ہے۔ اسی طرح تاریخی مقام کی سیر کرنے والے افراد کے تاثرات بھی فیچر میں شامل کیے جاسکتے ہیں۔ ان افراد سے یہ سوال کیا جاسکتا ہے کہ آخر کس بنا پر وہ اتنی دور سے اس تاریخی مقام کی سیر کرنے آتے ہیں؟ اگر ایسے افراد کے انٹرویو احتیاط کے ساتھ کیے جائیں تو ایسی معلومات اور مواد اکٹھا ہو جاتا ہے جس سے فیچر کی دلچسپی اور کشش میں اضافہ ہو جاتا ہے۔

سائنسی فیچر:

سائنسی فیچر لکھنے کے لیے مواد، کتابوں، رسائل اور متعلقہ موضوع کے ماہرین سے حاصل کیا جاسکتا ہے۔ محض کتب اور رسائل کے مطالعے سے وجود میں آنے والا فیچر فنی تقاضے احسن طریقے سے پورے نہیں کرسکتا۔ سائنسی فیچر لکھتے وقت بنیادی طور پر اس امر کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ سائنسی اصطلاحات اسے بوجھل نہ بنادیں۔ اس میں ڈرامائی تاثر پیدا کرنے کے ساتھ درست

معلومات کا استعمال انتہائی ضروری ہے۔ اس لیے جب بھی کسی سائنسی موضوع پر فیچر کے لیے مواد اکٹھا کیا جائے تو فیچر نگار کو اس کا بغور مطالعہ کرنا چاہیے اور اس امر کا یقین کرنا چاہیے کہ وہ فیچر کے لیے استعمال ہونے والی ہر اصطلاح کو بخوبی سمجھتا ہے کیونکہ ایک اصطلاح کا غلط استعمال بھی اس کے فیچر کا تاثر خراب کرسکتا ہے۔ سائنسی فیچر لکھنے والے کے پاس سائنسی اصطلاحات کی لغت کا ہونا ضروری ہے اور اسے لغت کے استعمال میں کسی مرحلہ پر بھی ہچکچاہٹ محسوس نہیں ہونی چاہیے۔

سائنسی فیچر کے لیے بعض اوقات انٹرویو ضروری ہوتا ہے۔ اس سے ایک تو متعلقہ شخصیت سے موضوع کے متعلق ٹھوس مواد مل جاتا ہے اور ایسی معلومات بھی مل سکتی ہیں جس سے فیچر کی دلچسپی میں اضافہ ہوجاتا ہے۔ سائنسی فیچر لکھنے والے کو سائنس کے مختلف شعبوں میں ہونے والی ایجادات اور انکشافات کے متعلق مسلسل معلومات اکٹھا کرتے رہنا چاہیے۔ بعض یورپی سائنسی جرائد میں سائنسی فیچر لکھنے کے لیے جن ماہرین کی خدمات حاصل کی جاتی ہیں، اس میں ان کی سائنسی علوم میں مہارت کے علاوہ فیچر لکھنے کی صلاحیت کو خصوصی طور پر پیشِ نظر رکھا جاتا ہے۔

شخصی وسوانحی فیچر:

ایسے فیچر اہم شخصیات کے متعلق تحریر کیے جاتے ہیں اور اس شخصیت کے متعلق ہر ممکن ذریعہ سے معلومات اکٹھی کی جاتی ہیں۔ اس سلسلے میں متعلقہ شخصیت کے عزیز واقارب سے معلومات حاصل کی جاتی ہیں۔ اگر فیچر نگار کا کسی حوالے سے متعلقہ شخصیت کے ساتھ تعلق رہا ہو تو وہ اپنی یادداشتیں صفحہ قرطاس پر منتقل کرتا ہے۔ اس کے علاوہ اپنے پیشے یا شعبے میں جن لوگوں کا اس شخصیت کے ساتھ قریبی تعلق رہا ہو، ان سے انٹرویو کیے جاتے ہیں۔ اگر شخصیت زندہ ہو اور کسی بڑی کامیابی پر اس کے متعلق فیچر شائع کیا جارہا ہے تو اس شخصیت کا انٹرویو بھی کیا جاسکتا ہے۔ اگر شخصیت کا انتقال ہوگیا ہو تو اس کے متعلق مختلف افراد کے تاثرات اور یادداشتیں اکٹھی کی جاتی ہیں اور پھر انہیں اس طرح پیش کیا جاتا ہے جیسے اس شخصیت سے ملاقات ہوگئی ہو۔ ایسے فیچر لکھنے کے لیے ان مقامات پر جانا اور ان کا بغور مشاہدہ کرنا بہت مفید ثابت ہوتا ہے جن سے اس شخصیت کا کوئی نہ کوئی تعلق ہو۔ اس طرح بعض اوقات چونکا دینے والے انکشافات بھی فیچر کا حصہ بن جاتے ہیں۔ شخصیت کے عزیز واقارب کی مدد سے ایسی نادر تصاویر بھی تلاش کی جاسکتی ہیں جن سے فیچر کے حسن کو چار چاند لگ جاتے ہیں۔

اگر شخصیت کے متعلق تحریری مواد موجود ہو تو اس کا غور سے مطالعہ کرنا چاہیے اور اگر ضروری ہو تو اس کو بنیاد بنا کر مزید تحقیق بھی کی جاسکتی ہے۔ شخصیت کی اپنی تحریریں بھی فیچر کو جاندار بنانے میں اہم کردار ادا کرتی ہیں۔ بعض اوقات کسی مرحوم شخصیت کے متعلق فیچر لکھتے ہوئے خود مرحوم کی ایسی نگارشات مل جاتی ہیں جن میں موت یا زمانے کی بے ثباتی کا ذکر ہوتا ہے۔ اکثر فیچر نگار ایسے مواد کو بڑی خوبصورتی سے استعمال کرتے ہیں۔

فیچر اہم اور معروف شخصیات پر ہی نہیں لکھے جاتے، بلکہ عام آدمی کو بھی فیچر کا موضوع بنایا جاسکتا ہے۔ ایسے فیچر میں عموماً ان سماجی حالات کی نشاندہی بھی کی جاتی ہے جن میں متعلقہ شخصیت زندگی بسر کر رہی ہوتی ہے۔ معاشرے کے لیے اس شخصیت کی اہمیت پر روشنی ڈالی جاتی ہے اور بتایا جاتا ہے کہ دنیا کے متعلق اس شخصیت کا نقطۂ نظر کیا ہے؟ یہ مواد کہاں سے مل سکتا ہے؟ اس کا فیصلہ ہر شخصیت کے حوالے سے فیچر نگار کو خود کرنا ہوتا ہے۔

انٹرویو فیچر:

انٹرویو پر مبنی فیچر بھی صحافت میں انتہائی اہمیت کے حامل ہیں۔ ایسے انٹرویو نہ صرف دلچسپ حقائق کو سامنے لاتے ہیں بلکہ قارئین کو ایسی معلومات فراہم کرنے کا ذریعہ بن جاتے ہیں جو پہلے ان کے علم میں نہیں تھیں۔ انٹرویو کرنا آسان نہیں ہے، یہ ایک فن ہے۔ اسے معمولی نہیں سمجھنا چاہیے اور ان ہدایات پر باقاعدگی سے عمل کرنا چاہیے جو اس ضمن میں ماہرین نے دی ہیں۔ انٹرویو کے متعلق چند ہدایات سننے سے پہلے یہ اچھی طرح سمجھ لیجیے کہ یہاں انٹرویو سے لازمی طور پر مکمل اور باضابطہ انٹرویو مراد نہیں ہے، بلکہ مختلف لوگوں سے ایسی گفتگو کرنے کی صلاحیت مراد ہے جس سے وہ اپنی اندر کی باتیں اگل دیں اور انہیں محسوس ہی نہ ہو کہ ان سے کچھ پوچھا جا رہا ہے۔

اگر انٹرویو باضابطہ ہے تو ان امور کا لحاظ رکھیں:

- جس موضوع پر آپ انٹرویو کرنا چاہتے ہیں اس موضوع سے آپ کو مکمل آگاہی ہونی چاہیے۔
- انٹرویو کے لیے منتخب کی جانے والی شخصیت کے انوکھے اور اہم پہلوؤں سے آگاہی ہونی چاہیے۔
- کم از کم انٹرویو کے آغاز میں قلم، کاغذ یا وائس ریکارڈر نہ دکھائیں بلکہ دوستانہ ماحول میں آرام سے گفتگو کا آغاز کریں۔
- اہم سوالات مرتب کر کے ذہن نشین کر لیں۔ غیر ضروری سوالات سے پرہیز کریں۔
- اگر زیر بحث موضوع کے کسی پہلو کے متعلق آپ کی معلومات ناقص ہیں تو اپنی اس کمزوری کو چھپانے کے لیے بحث مباحثہ اور غلط دلائل کا سہارا مت لیں، بلکہ دوستانہ ماحول میں انٹرویو دینے والے کا موقف سمجھنے کی کوشش کریں۔
- وقت کی قدر کریں۔ ادھر اُدھر کی باتوں میں اپنا وقت ضائع نہ کریں اور انٹرویو دینے والے کا وقت بھی بچائیں۔
- انٹرویو پر مبنی فیچر لکھتے ہوئے اگر کسی چیز کے متعلق اشتباہ ہو جائے تو فوری طور پر متعلقہ شخصیت سے رابطہ قائم کرنا چاہیے، کیونکہ اگر بہت اچھے انٹرویو میں ایک اہم بات بھی غلط ہو جائے اور انٹرویو دینے والی شخصیت اشاعت کے بعد اس کی تردید کر دے تو اس سے نہ صرف انٹرویو نگار کا وقار کم ہوتا ہے بلکہ اس سے متعلقہ صحافتی ادارے کی ساکھ بھی متاثر ہوتی ہے۔

اگر فیچر لکھنے کے لیے عام لوگوں سے گفتگو کرنے کی ضرورت ہے تو ایسے ہلکے پھلکے اور سادہ و بے ضرر انداز میں گفتگو شروع کریں کہ انہیں محسوس نہ ہو کہ ان سے ان کے شعبے یا برادری کے متعلق چونکا دینے والی معلومات حاصل کرنے کی کوشش کی جا رہی ہے۔ دوستانہ گپ شپ کے انداز میں بات چیت کا آغاز کریں اور مخاطب کو چونکائے بغیر اس کی شخصیت کے پرت کھولتے چلے جائیں۔ بظاہر عام سے نظر آنے والے موضوعات پر دلچسپ اور انکشافی معلومات حاصل کرنے اور اس پر کامیاب فیچر لکھنے کا گر یہی ہے۔

انٹرویو کے فن پر متعدد کتابیں لکھی جا چکی ہیں۔ ان کے مطالعے سے اور ان میں بیان کردہ اصولوں پر ذہانت سے عمل پیرا ہونے سے اس فن میں دسترس حاصل کی جا سکتی ہے۔ زیر نظر کتاب میں ایک مستقل مضمون اس حوالے سے موجود ہے۔

معاشرتی فیچر:

اردو صحافت میں معاشرتی فیچر سب سے اہم سمجھے جاتے ہیں کیونکہ یہ اہم معاشرتی مسائل کو سامنے لاتے ہیں اور ان کے حل کے لیے متعلقہ اداروں کو تحریک دیتے ہیں۔ معاشرتی فیچروں نے پالیسی ساز اداروں کو بھی متاثر کیا ہے اور انصاف کی فراہمی کے

سلسلے میں مقتدر لوگوں کو اہم اقدامات پر مجبور کیا ہے۔

معاشرتی فیچر کا مواد معاشرے کے ہر حصے میں تلاش کیا جا سکتا ہے۔ خصوصاً جہاں معاشرتی ناہمواریاں زیادہ ہوں، وہاں فیچر کے حوالے سے زیادہ اہم مواد ہوتا ہے۔ معاشرتی فیچر کے مواد کے لیے مطالعہ، مشاہدے اور ذاتی تجربات سے استفادہ کیا جا سکتا ہے۔ دنیا کے ہر معاشرتی مسئلے کا ایک پس منظر ہوتا ہے اور اس کے متعلق لائبریری میں یقیناً مواد موجود ہوتا ہے۔ اس مواد سے ایسی بہت سی چیزیں مل جاتی ہیں جس سے فیچر کی اہمیت میں اضافہ ہوتا ہے۔ مشاہدے کے ذریعے بھی اہم مواد حاصل کیا جاتا ہے۔ بعض فیچر نگار فیچر لکھنے کے لیے ذاتی تجربات کو اہمیت دیتے ہیں۔ پاگل خانے پر فیچر لکھنے والے خود پاگل خانے میں جا کر رہتے ہیں۔ بھکاریوں پر فیچر لکھنے کے لیے بعض فیچر نگاروں نے بھیک مانگی ہے۔ معروف ایوارڈ یافتہ فیچر نگار ریاض بٹالوی مفرور مجرموں کے متعلق عوامی احساس و شعور کا جائزہ لینے اور مجرموں کے احساسات کا اندازہ کرنے کے لیے ڈیڑھ ہفتہ تک فرار رہے۔ ان کو پکڑنے والوں کے لیے ادارہ "مشرق" اور بہت سے تجارتی اداروں نے انعامات کا اعلان کیا۔ ریاض بٹالوی اپنے ان تجربات کے متعلق کہتے ہیں:

''اس طرح گویا میں نے اداکاری کی لیکن اس سے میں حقیقت کے بہت قریب پہنچ جاتا تھا اور صحیح حقائق حاصل کرنے میں بے حد کامیابی ہوتی تھی۔''

اس طرح حاصل کی گئی معلومات کے حقیقت سے قریب تر ہونے کا اندازہ عوام کے بڑے پیمانے پر انہیں قبولیت اور پذیرائی بخشنے سے بھی ہوتا ہے۔ اگر آپ کسی سلسلے میں دردِ سر مول لیں، خطرات کی پروا نہ کریں، تکالیف اور محنت کے مراحل سے گزر جائیں تو کم از کم ایک نیک مقصد پر آپ کو عوام کی طرف سے صلہ و ستائش ضرور حاصل ہو گی اور آپ کے اخبار کا معیار بلند ہو گا۔

فیچرز کا مواد جہاں دفاتر میں آنے والے بعض لوگوں سے ملتا ہے، وہاں بعض واقعات بھی انسان کی توجہ زندگی کے بعض اہم پہلوؤں کی طرف مبذول کرا دیتے ہیں۔ بعض اوقات میں تقریباً ایک سال تک ایک ہی طرح کے واقعات جمع کرتا ہوں۔ مثلاً خودکشی کا ایک واقعہ جس کی کچھ وجوہ اور محرکات ہیں، ذہن کو متاثر کرتا ہے تو میں ایک سال تک اپنے مختلف واقعات کی وجوہ، محرکات اور طریق کار کا تفصیلی جائزہ لوں گا۔ خودکشی کرنے والوں کے گھر والوں کے بیانات، پولیس رپورٹ اور خودکشی کرنے والا اگر کوئی رقعہ وغیرہ چھوڑ گیا ہے، ان سب کو سکون و اطمینان سے دیکھتا رہوں گا۔ پھر یہ سب مواد ایک فیچر کی صورت میں ڈھلے گا۔"

معاشرتی فیچر نگاری کے لیے بعض اوقات فیچر نگار کو تفتیشی رپورٹر کا کردار ادا کرنا ہوتا ہے۔ اسے واقعات کا بنظر غائر جائزہ لے کر اپنا لائحہ عمل تیار کرنا ہوتا ہے۔ معاشرے میں بعض اوقات ظالم اور بدعنوان افراد اپنے بھیانک چہرے چھپانے کے لیے فیچر نگار کو دھمکیاں بھی دیتے ہیں، لالچ بھی دیتے ہیں اور بعض اوقات جھوٹے مقدمات میں بھی پھنسا دیتے ہیں، لیکن اپنے پیشے سے مخلص فیچر نگار ان ہتھکنڈوں کا اثر نہیں لیتے بلکہ سچائی کو عوام کے سامنے پیش کر کے اپنا فرض ادا کرتے ہیں اور صحافت میں شاندار روایات کا اضافہ کرتے ہیں۔

وضاحتی فیچر:

بعض اہم معاملات و مسائل کی وضاحت کی خاطر لکھے جانے والے فیچروں کے لیے مواد بھی رسائل و کتب اور متعلقہ ماہرین کے انٹرویو سے حاصل کیا جاتا ہے۔ ایسے فیچر کے لیے مواد اکٹھا کرتے وقت کسی ایک نقطۂ نظر کے ماہرین کے خیالات حاصل

کرنے پر اکتفا نہیں کرنا چاہیے بلکہ مختلف اور متضاد نقطۂ نظر رکھنے والے ماہرین کی آرا اکٹھی کرنا چاہیے تاکہ متعلقہ موضوع کے ہر پہلو پر روشنی ڈالی جا سکے۔

فیچر نویسی

فیچر کے موضوع کے انتخاب اور مواد کے حصول کے بعد فیچر لکھنے کا مرحلہ پیش آتا ہے۔ اگر یہ مرحلہ بحسن وخوبی طے نہ ہو تو فیچر پر کی گئی ساری محنت اکارت جاتی ہے۔ اچھا فیچر نگار برے موضوع پر بہت کم مواد کے ساتھ بھی اچھا فیچر لکھ سکتا ہے، جبکہ برا فیچر نگار بہت اچھے موضوع پر بہت زیادہ مواد کے باوجود برا فیچر لکھ ڈالتا ہے۔ اچھا فیچر لکھنے کے لیے محنت، حوصلے اور تدبر کی ضرورت ہوتی ہے۔ اگر کسی برے موضوع پر پہلی مرتبہ فیچر لکھنے سے اس میں وہ خوبیاں پیدا نہیں ہوتیں جو اچھے فیچر کا حصہ ہوتی ہیں، تو فیچر کو دوبارہ لکھیے، سہ بارہ لکھیے اور اگر ضروری ہو تو کچھ حصوں کے لیے مواد دوبارہ اکٹھا کیجیے۔ بعض فیچر نگار تو یہاں تک کہتے ہیں کہ متعلقہ موضوع کا زاویہ تبدیل کرنے سے اگر اس کے حسن میں اضافہ ہوتا ہو تو اس میں تردد نہ کیجیے کیونکہ آپ کا بنیادی مقصد قارئین کو ایک اچھا فیچر فراہم کرنا ہے۔

فیچر لکھنا عمارت تعمیر کرنے جیسا عمل ہے۔ جس طرح عمارت کا نقشہ یہ بتاتا ہے کہ یہ عمارت رہائش گاہ ہوگی، درس گاہ ہوگی، دفتر ہوگا یا عبادت گاہ ہوگی۔ اس فیصلے کے بعد متعلقہ عمارت کی تعمیر کے لیے تعمیراتی سامان اکٹھا کیا جاتا ہے۔ اسی طرح فیچر کا موضوع بتاتا ہے کہ اس کے لیے کتب سے مدد لینا ہوگی، مشاہدے کو بنیاد بنانا ہوگا یا خود تجربات کے عمل سے گزرنا ہوگا۔ البتہ فیچر ایک ایسی عمارت کی مانند ہے جو فن تعمیر کا شاہکار ہو۔ اس عمارت میں ایک اینٹ کی غلطی بھی اس کے حسن کو متاثر کرتی ہے۔ جس طرح اچھی عمارتوں کی سیر کے لیے لوگ میلوں کا سفر کرتے ہیں، اسی طرح اچھے فیچر کو بھی لوگ ذوق وشوق سے پڑھتے ہیں اور اس کے لیے وہ اپنا وقت اور سرمایہ دونوں صرف کرتے ہیں۔

فیچر نگار نے اپنے فیچر کی صورت میں ایک شاہکار کو ترتیب دینا ہوتا ہے کیونکہ اسی صورت میں ہی اس کا اور اس کے اخبار کا نام معتبر قرار پائے گا۔ اس ضمن میں لازم ہے کہ فیچر نگار کو اپنے قارئین سے محبت ہو اور وہ اپنی بات ان تک مؤثر انداز میں پہنچانا چاہتا ہو۔ اس کے لیے اسے قارئین کی نفسیات، ان کی ضروریات اور ان کی خواہشات کا علم ہونا چاہیے۔ صحافت کے ایک استاد کہا کرتے تھے:

''آپ اس وقت تک کوئی اچھی چیز نہیں لکھ سکتے جب تک آپ کے ذہن میں آپ کا قاری نہ ہو، بالکل اسی طرح جیسے خط لکھنے کے لیے ذہن میں خط پڑھنے والے کے تصور کا ہونا ضروری ہے۔''

بعض نئے لکھنے والے کہتے ہیں کہ وہ صرف اپنے لیے لکھتے ہیں اور ان کا مقصد محض اپنی ذات کا اظہار ہے۔ ایسی ذہنیت رکھنے والے افراد کو فیچر نگاری کی طرف نہیں آنا چاہیے کیونکہ اس شعبے میں ان کی کامیابی کے امکانات معدوم ہی ہوں گے۔ ایسا لکھنے والا احمق ہی ہوگا جو اپنے قارئین تک کوئی کام کی بات پہنچانے کے لیے نہیں لکھتا۔ محض اپنے لیے یا اپنی ذات اور علمیت کے اظہار کے لیے لکھنا ذہنی بیماری ہی ہو سکتی ہے۔ کوئی لکھنے والا قارئین کے بغیر تو ہو سکتا ہے، مگر ایسا لکھنے والا جسے قارئین تک کسی اصلاحی نکتے کی ترسیل کی خواہش ہی نہ ہو، اسے اپنے پیشے اور مشن کے حوالے سے دیانت دار نہیں کہا جا سکتا۔ قارئین تک خیر کا کلمہ یا کام کی بات پہنچانا لکھنے والے کی اولین ترجیح ہونی چاہیے۔

فیچر نگار کو چاہیے کہ فیچر لکھتے وقت اپنے مفادات کے بجائے اپنے قارئین کی ضروریات کو پیش نظر رکھے۔ قارئین کی ملی و ذہنی ضروریات پر مشتمل تحریر لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ فیچر نگار انسانوں کے معاملات میں گہری دلچسپی لے۔ اسے معلوم ہونا چاہیے کہ اس کے اردگرد رہنے والے لوگ کن حالات میں زندگی بسر کر رہے ہیں؟ ان کے مسائل کیا ہیں؟ ان کی خوشیوں کے انداز کیسے ہیں؟ اور وہ مستقبل میں اپنے اور اپنے بچوں کے لیے کیا چاہتے ہیں؟ وہ اخبارات، جرائد اور فیچر نگار سے کیا توقع رکھتے ہیں؟ اچھا فیچر نگار نہ صرف معاملات کو سمجھتا ہے بلکہ اچھی طرح محسوس بھی کرتا ہے اور اپنے ان محسوسات کو دوسروں تک پہنچانے کا پرخلوص جذبہ بھی رکھتا ہے۔

فیچر نگار کو ناقد کا کردار ادا نہیں کرنا ہوتا کہ وہ زوردار انداز میں معاشرتی برائیاں بیان کرتا چلا جائے اور لوگوں پر تنقید کے تیر برساتا رہے اور نہ ہی وہ ایسا استاد ہوتا ہے جو اپنے شاگردوں کو گھسے پٹے سبق پڑھاتا رہے، بلکہ اس کی تحریر کا انداز ایک دوست کا سا ہونا چاہیے جو بڑی نرمی اور دلکش انداز سے حقائق کی دنیا کی سیر کرواتا اور ان حقائق کی تہہ سے سبق آموز نصائح برآمد کر کے قارئین کی رہنمائی و تربیت کرتا ہے۔ یہ اس کا کمال ہوتا ہے کہ وہ حقائق کی اس جانی پہچانی دنیا میں بعض اوقات ایسی ایسی انوکھی جگہیں دکھاتا ہے جنہیں دیکھ کر تعجب ہوتا ہے کہ کیا واقعی یہ سب کچھ ہماری دنیا کا ہی حصہ ہے؟

اس میں شبہ نہیں ہے کہ فیچر کو پرکشش بنانے کے لیے اس میں انوکھی چیزیں بھی ضروری سمجھی جاتی ہیں مگر یہ انوکھی چیزیں غیر حقیقی نہیں ہونی چاہییں۔ ایک مصنف کے مطابق:

"مدیر اس امر کی پوری کوشش کرتے ہیں کہ وہ قارئین کو ایسے فیچر دیں جن کے کردار محسوس کرتے ہوں، بولتے ہوں اور عام افراد کی طرح عمل کرتے ہوں۔ یہ کردار نہ تو روایتی دلیر ہیرو جیسے ہونے چاہییں اور نہ ہی بزدل ولن جیسے۔"

خبر میں "چھ کاف" یعنی کیوں، کب، کیسے، کیا، کہاں اور کون کا جواب دینا ہوتا ہے۔ فیچر میں ان چھ کاف سے بڑھ کر قاری کو ادبی انداز میں معلومات فراہم کرنا ہوتی ہیں، لیکن فیچر نگار کو یہ احتیاط بہر حال کرنی چاہیے کہ اس کے فیچر میں "چھ کاف" کے جواب موجود ہوں اور قاری کسی معاملے میں تشنگی محسوس نہ کرے۔

ایک نوجوان ادیب اپنی تحریرات بریف کیس میں بھر کر ایک معروف بوڑھے ادیب کے پاس گیا اور اسے کہا: "میں بڑی آسانی سے ہر چیز لکھ لیتا ہوں۔" بوڑھے ادیب کو علم تھا کہ بہتری صرف اسی صورت میں پیدا ہو سکتی ہے جب انسان مطلوبہ معیار کو اپنی کامیابیوں سے آگے رکھے۔ اس نے نوجوان ادیب کو برجستہ جواب دیا: "اگر میں تمہاری کوئی مدد کر سکتا تو وہ یہ ہوگی کہ تمہارے لیے لکھنا ایک مشکل کام بنادوں۔"

فیچر نگار کو اپنا کام آسان نہیں سمجھنا چاہیے، بلکہ اس کو یہ لگن رہنی چاہیے کہ کس انداز سے وہ اپنے فیچر کو زیادہ مؤثر بنا سکتا ہے؟ اپنے موضوع اور مواد کو سامنے رکھ کر اسے فیچر کا ایک خاکہ تیار کرنا چاہیے اور پھر اس خاکے پر محنت کرنی چاہیے۔ تحریر کے سلسلے میں نہ تو اسے تجربہ کار افراد سے مشورہ کرنے میں ہچکچاہٹ محسوس کرنی چاہیے اور نہ ہی تحریر کے کسی ایک انداز پر اصرار کرنے میں ہٹ دھرمی کا مظاہرہ کرنا چاہیے۔

خاکہ تیار کرنے کے بعد فیچر نگار کو یہ فیصلہ کرنا چاہیے کہ فیچر کی طوالت کتنی ہوگی؟ اس فیصلے کا انحصار تین باتوں پر ہوتا ہے:

(i) اخبار یا رسالے کی ضرورت کیا ہے؟ (ii) مواد کتنا اکٹھا ہوا ہے؟ (iii) موضوع کی اہمیت کتنی ہے؟

اگر فیچر کا موضوع اچھا ہو اور اس میں مواد بھی دلچسپ اور معلوماتی ہو تو عموماً اخبار یا رسالے میں اسے معمول سے زیادہ جگہ بھی مل جاتی ہے بلکہ بعض اخبارات نے کئی فیچر قسطوں میں بھی شائع کیے ہیں اور قارئین نے انہیں دلچسپی سے پڑھا ہے۔

فیچر کا آغاز کرنے سے پہلے ایک اہم فیصلہ یہ کرنا ہوتا ہے کہ فیچر کو کس زاویے سے لکھا جائے؟ یہ فیصلہ فیچر کی کامیابی میں اہم ترین کردار ادا کرتا ہے۔ بعض فیچر نگار یہ مشورہ بھی دیتے ہیں کہ جب فیچر لکھنے کے سلسلے میں تمام تیاریاں مکمل ہو جائیں تو ایک مرتبہ پھر تمام امور کا مکمل جائزہ لیا جائے اور ذہن کو اس پر سوچنے کے لیے کچھ وقت دیا جائے تو اس سے اکثر ایسے نئے خیال اور طریقے ذہن میں آتے ہیں جس سے فیچر زیادہ مؤثر بن جاتا ہے۔ فیچر میں استعمال ہونے والی تصاویر، خاکوں وغیرہ کے متعلق ہم آگے چل کر قدرے تفصیل سے لکھیں گے، لیکن یہاں یہ ذکر کرنا ضروری ہے کہ فیچر کا خاکہ تیار کرتے وقت اس امر کو ضرور مدنظر رکھنا چاہیے کہ ان تصاویر وغیرہ کو فیچر میں کیسے استعمال کیا جائے گا؟

اسلوب:

فیچر اسلوب کے حوالے سے کالم، اداریہ، خبر، مضمون اور تبصرہ سے مختلف ہوتا ہے۔ جہاں صحافت میں عموماً شاعرانہ، افسانوی اور ڈرامائی انداز کو پسند نہیں کیا جاتا، وہاں فیچر (جو کہ صحافت ہی کی ایک قسم ہے) میں افسانوی اور ڈرامائی انداز کو ایک ضرورت سمجھا جاتا ہے۔ فیچر میں فیچر نگار کا اولین مقصد قاری کی دلچسپی برقرار رکھنا ہوتا ہے۔ اس لیے وہ اپنے فیچر میں کبھی ڈرامائی تاثر پیدا کر کے قاری کو چونکنے پر مجبور کرتا ہے اور کبھی افسانوی انداز اختیار کر کے اسے ایک نئے ماحول میں لے جاتا ہے۔ کبھی سنجیدگی سے حقائق بیان کرتا ہے اور پھر اچانک مکالمہ شروع ہو جاتا ہے۔ اس کے بعد پھر فیچر نگار پر شاعرانہ موڈ طاری ہو جاتا ہے اور وہ ایک نئے انداز سے اپنے قاری کو کسی شخصیت یا ماحول سے متعارف کروانے کی کوشش کرتا ہے۔

اس بنا پر فیچر نگار کے لیے ضروری ہے کہ اسے لکھنے کا فن آتا ہو۔ وہ الفاظ سے کھیلنا اور ان سے مطلوبہ تاثر پیدا کرنا جانتا ہو۔

فیچر لکھنے کا اسلوب یہی ہے کہ قاری اپنے آپ کو فیچر کی فضا میں اس طرح محسوس کرے جیسے وہ اپنی آنکھوں سے کسی منظر کو دیکھتے ہوئے محسوس کرتا ہے۔ یہ اہم نہیں ہے کہ آپ کیا لکھ رہے ہیں؟ اہم یہ ہے کہ آپ کیسے لکھتے ہیں؟ الفاظ کا استعمال سیکھیے۔ اچھا لکھنے والے میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ وہ ایک ہی واقعہ کئی انداز اور کئی رنگ میں لکھ سکے۔ الفاظ کے استعمال پر عبور نہ رکھنے والے اکثر اچھا خاصا جاندار مواد یا دلچسپ کہانی ضائع کر دیتے ہیں۔

فیچر نگار اگر اپنے فیچر کے کسی حصے میں منظر نگاری کرنا چاہے تو اس کے قلم میں یہ اثر ہونا چاہیے کہ وہ مصور کی طرح منظر کے رنگ اور روح کو کاغذ پر منتقل کرتا جائے اور پڑھنے والا نہ صرف اپنے آپ کو اس ماحول میں موجود سمجھے، بلکہ وہ اس ماحول سے وہی تاثر حاصل کرے جو فیچر نگار قاری تک منتقل کرنا چاہتا ہے۔

فیچر کی زبان اس کے موضوع کے مطابق ہونی چاہیے تاہم اس میں گرامر اور املا کی غلطیاں بہت برا تاثر پیدا کرتی ہیں۔ زور بیان میں متروک، ثقیل اور مشکل الفاظ کا استعمال فیچر کے ابلاغ کو متاثر کرتا ہے۔ اس سے احتراز کرنا چاہیے۔ اچھے فیچر نگاروں کا اپنا ایک اسلوب ہوتا ہے۔ وہ کسی موضوع پر لکھیں، ان کا یہ اسلوب ان کی ہر تحریر میں نظر آتا ہے، مگر صاحب اسلوب بننے کے لیے مسلسل محنت کی ضرورت ہوتی ہے۔

فیچر کی ساخت

فیچر کے مختلف حصے ہوتے ہیں اور ہر حصے کو لکھنے کے کچھ فنی تقاضے ہوتے ہیں۔ کامیاب فیچر نگاروں کو بھی فیچر کی ساخت کے ان اصولوں کا خیال رکھنا پڑتا ہے تاہم اس میں نئے تجربے ہوتے رہتے ہیں۔ بعض تجربات کو پسندیدگی کی سند بھی حاصل ہو جاتی ہے، جبکہ بعض تجربات کو فن سے روگردانی قرار دے کر قابل توجہ نہیں سمجھا جاتا۔

فیچر کو عموماً مندرجہ ذیل تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے:

۱-ابتدائیہ　　۲-وسطانیہ　　۳-اختتامیہ

فیچر کا ابتدائیہ:

فیچر کے ابتدائی یا تعارفی پیراگراف کو "ابتدائیہ" کہا جاتا ہے۔ یہ کیسے لکھا جائے؟ اس کے لیے کوئی اصول نہیں ہے۔ اس کا انحصار فیچر نگار کی صوابدید پر ہے کہ وہ اپنی تحریر کے کس حصے کو ابتدائیہ کے طور پر منتخب کرتا ہے؟ اس کا یہ انتخاب فیچر لکھنے کے حوالے سے انتہائی اہم ہے۔ معروف فیچر نگاروں نے اس امر کا اعتراف کیا ہے کہ فیچر لکھتے وقت انہیں سب سے زیادہ دقت ابتدائیہ لکھتے وقت پیش آتی ہے۔ اگر ابتدائیہ اچھا نہیں ہوگا تو نہ تو مدیر اسے منتخب کرے گا اور نہ ہی قاری اسے پڑھنا پسند کرے گا۔

فیچر کے ابتدائیہ کے لیے ضروری نہیں ہے کہ اس کا آغاز خبر کی طرح اہم ترین حقائق سے ہو اور نہ ہی اس میں مضمون یا مقالے کی طرح موضوع کے تعارف کی ضرورت ہوتی ہے۔ فیچر کے ابتدائیہ کے لیے سب سے اہم چیز یہ ہے کہ وہ پرکشش ہو اور ایسا دلچسپ ہو کہ قاری اس فیچر کو آخری سطر تک پڑھنے پر مجبور ہو جائے۔ یہی اس فیچر کی کامیابی ہے۔

فیچر کا اچھا ابتدائیہ اسے قرار دیا جاتا ہے جس میں انسانی جذبات و احساسات کو متوجہ کر لینے والا عنصر پایا جائے کیونکہ عموماً ایسے فیچر سے قاری فوری طور پر اپنا رشتہ جوڑ لیتے ہیں۔

ابتدائیہ کی طوالت کے متعلق بھی کوئی اصول نہیں ہے لیکن اس ضمن میں یہ خیال ضرور رکھنا چاہیے کہ اس میں اتنی تفصیلات نہ آ جائیں کہ قاری کو فیچر کا باقی حصہ پڑھنے کی ضرورت ہی محسوس نہ ہو۔ ابتدائیہ لکھنے پر کی جانے والی محنت ضائع نہیں جاتی، بلکہ یہ فیچر کو پرکشش اور دلچسپ بنانے میں اہم ترین کردار ادا کرتی ہے۔ اس ضمن میں ایک معروف فیچر نگار لکھتے ہیں:

"اچھا فیچر لکھنے کا راز فیچر کے پہلے پیرے (ابتدائیہ) میں ہے۔ ایک اچھے ابتدائیہ کے بغیر قارئین کی توجہ حاصل کرنے کی کوشش کرنا ایسے ہی ہے جیسے کانٹے پر گوشت لگائے بغیر مچھلیاں پکڑنے کی کوشش کرنا۔ ہر لکھنے والا اچھے ابتدائیہ کی اہمیت سے بخوبی واقف ہے۔ یہی وجہ ہے کہ ابتدائیہ لکھنے کی کوشش میں فیچر نگاروں کی ٹوکریاں ردّی سے بھر جاتی ہیں۔"

آئیے! اب ہم ایک فیچر کے ابتدائیہ کا جائزہ لیتے ہیں:

☆ بارش کے ستر ہزار قطرے کھیتوں میں جل تھل کر سکتے ہیں۔

ایک ہی وقت میں نکلی ہوئی ستر ہزار گولیاں دیوارِ چین میں شگاف کر سکتی ہیں۔

ستر ہزار اینٹوں سے بنی ہوئی مضبوط دیوار بڑے سے بڑے طوفان کا سامنا کر سکتی ہے۔

ستر ہزار شمعوں کی روشنی وسیع و عریض فضا میں گھٹا ٹوپ اندھیرے کا سینہ چاک کر سکتی ہے۔

لیکن ستر ہزار شمعیں اگر سرے سے روشن ہی نہ ہوں تو ان کی حیثیت کیا ہوگی؟

یہ ایک حقیقت ہے کہ اندھیرے کا سیلاب ان ننھی منی شمعوں کو اپنی لپیٹ میں لینے کے لیے تیزی سے آگے بڑھ رہا ہے۔ مصدقہ اعداد وشمار کے مطابق اس سال ستر ہزار سے زائد بچوں کو محض اس لیے داخلہ نہیں مل سکا کہ داخلوں میں مزید گنجائش نہیں اور تیرگی و جہالت کے سیلاب کی زد میں کھڑی ہوئی یہ ستر ہزار زندگیاں خاموش نگاہوں سے یہ سوال کر رہی ہیں:

"کل ہمارا کیا بنے گا .....؟"

یہ "ستر ہزار مستقبل" کے نام سے ہفت روزہ "لیل ونہار" میں شائع ہونے والے ایک فیچر کا ابتدائیہ ہے۔ فیچر نگار نے لاہور میں ستر ہزار بچوں کو داخلہ نہ ملنے کی خبر پر فیچر لکھا ہے۔

اس مسئلے کی اہمیت اجاگر کرنے اور فیچر میں قارئین کی دلچسپی بڑھانے کے لیے اس نے ڈرامائی انداز سے حقائق پیش کیے ہیں اور پھر اسی ڈرامائی فضا میں اس نے لاہور کے ایک اہم مسئلے کا ذکر کیا ہے۔ اگر کوئی رپورٹر اس کو خبر کی صورت میں لکھتا تو یہ چند سطر کی ایک خبر ہوتی جبکہ فیچر نگار نے ابتدا میں اہم حقائق دے کر ان کا ایک بڑی حقیقت سے مقابلہ کیا ہے اور قارئین کو معاملے کی سنگینی کا احساس دلانے کی کوشش کی ہے۔ یہ ایک معاشرتی فیچر کا اچھا ابتدائیہ ہے۔

☆ سائنس ایک سنجیدہ موضوع ہے لیکن جب کوئی فیچر نگار کسی سائنسی موضوع پر طبع آزمائی کرے گا تو وہ اس میں ادبی چاشنی پیدا کرنے کی کوشش کرے گا۔ "دل" پر لکھے جانے والے ایک فیچر کا ابتدائیہ ملاحظہ فرمائیں:

"اچھا اور نیک دل، پتھر یا موم کا دل، شیر کا دل یا بکری کا، یہ سب ہماری اپنی اصطلاحیں ہیں جن کا دل کے پیکر وہیئت سے کوئی تعلق نہیں اور جو محض اپنے اندازِ فکر کے مظہر ہیں۔ دل کی رُوداد شاعروں، ادیبوں اور فلسفیوں نے اپنے وجدان اور اپنی بساط کے مطابق بیان کی ہے۔

حضرت سلطان باہو فرماتے ہیں:

"دل دریا سمندروں ڈونگے .....کون دلاں دیاں جانے ہُو؟"

یہ شعر بھی دل کی انتہائی گہرائیوں کو واضح کرتا ہے۔

لیکن آج ہم جس دل کا ذکر کرنے بیٹھے ہیں وہ اس دل کی کہانی نہیں ہے جس کے چھوڑ جانے پر ایک شاعر نے بیزار ہو کر کہا تھا: "ہم نے بھی تیری رام کہانی چھوڑی۔" یہ تو اس دلِ زندہ کی کہانی ہے جس کا دائرہ عمل صرف اتنا ہے کہ وہ ہماری رگوں میں دوڑنے پھرنے والے خون کو ہر دم صاف اور ہر آن پمپ کرتا ہے۔"

اگر دل پر فیچر کے بجائے مضمون لکھا جاتا تو مضمون نگار سیدھے سادھے انداز میں یہ بتانے پر اکتفا کرتا کہ دل کا کام ہماری رگوں میں خون کو ہر دم صاف اور ہر آن پمپ کرنا ہے۔ فیچر نگار نے دلچسپی اور کشش پیدا کرنے کے لیے دلنشیں الفاظ اور خوبصورت اشعار کا سہارا لیا ہے۔

☆ "اُچے برج لاہور دے" کے عنوان سے شائع ہونے والے ایک تاریخی فیچر کا ابتدائیہ یوں ہے:

"لاہور کے شمال میں ایک بلند و بالا اور فیل پیکر دیواروں کا سلسلہ ایستادہ ہے۔ ان دیواروں کی بلندیوں پر کہیں کہیں

مغلئی محرابیں اور امتداد زمانہ کے ہاتھوں مجروح بالکونیاں نظر آتی ہیں۔ زمانہ وسطیٰ کی عمارت سازی کا یہ نادر نمونہ عرف عام میں ''لاہور کا شاہی قلعہ'' کہلاتا ہے۔''

☆ یونس ادیب کے ایک فیچر ''آنے کی روٹی...... دال مفت'' کا آغاز یوں ہوتا ہے:

''تنور کا اندرون شہر سے اتنا ہی تعلق ہے جتنا شہر سے باہر کی زندگی سے، اور یہ حقیقت ہے کہ جس طرح بی پی کی ڈبل روٹی اور کوکا کولا شہر میں داخل ہوتے ہیں، اسی طرح بابے مولے کے تنور کی دال بھی شہر سے باہر جایا کرتی تھی، لیکن یہ بہت پہلے کی بات ہے جب ماسٹر صادق ڈھول ٹلی والے نے شہر کے ہر محلے میں منادی کی تھی:

''آج سے لاہور میں کوئی بھوکا نہیں سوئے گا۔ پیسے کی روٹی اور دال مفت صرف بابے مولے کے تنور سے ملے گی اور گرمیوں میں ٹھنڈے ٹھار پانی کا بھی بندوبست ہوگا۔ آئیے اور کھائیے...... پیسے کی روٹی اور دال مفت۔''

وہ لوگ اب بھی زندہ ہیں جو بابے مولے کے تنور سے پیسے کی روٹی اور مفت کی دال کھا کر شہر سے باہر کام پر جایا کرتے تھے۔ یہ بات نہیں کہ پیسے کی روٹی اور مفت کی دال صرف بابے مولے کے تنور سے ملتی تھی بلکہ شہر میں ایسے کئی تنور تھے جہاں سے ایک آدمی ایک پیسے میں ایک وقت کی روٹی کھا کر یہ سمجھ جاتا تھا کہ اس کا پیٹ بھر گیا ہے۔ گو لاہور میں اب بھی ایسے تنور موجود ہیں جہاں بھوک کا سستا ترین اور باعزت مداوا ''آنے کی روٹی اور مفت کی دال'' فوراً میسر آجاتی ہے، لیکن پرانے وقت کے پیسے کی روٹی اور آج کے آنے کی روٹی میں وہی فرق ہے جو چاچے بھتیجے کے تنور اور بلیک توڑ ہوٹل میں ہمیشہ ہمیشہ کے لیے موجود رہے گا۔''

☆ فیچر کا ابتدائیہ مکالمے کی صورت میں بھی لکھا جاتا ہے۔ اس سلسلے میں ''جہاں گرد'' کے ایک کالم ''اللہ رازق، موت وسیلہ'' کا ابتدائیہ ملاحظہ فرمائیں:

''میری زندگی تو میانی صاحب میں ہی گزر گئی ہے۔ لوگ اس تانگے میں نہیں بیٹھتے جو میانی صاحب کی طرف جا رہا ہو مگر اپنا یہ حال ہے کہ جب سے پیدا ہوا ہوں، ہر روز میانی صاحب ہی آ رہا ہوں۔ اللہ بخشے میرا باپ کہا کرتا تھا. ......''

چاچا اللہ بخش نے اپنے باپ کی بات سنانے سے پہلے حقہ ایک طرف رکھ دیا اور چٹائی پہ پاؤں کے بل بیٹھ کر کہنے لگا:

''جوناب (جناب) میرا باپ کہا کرتا تھا: ''خدا نے بھی ہمیں خوب پارٹ دیا ہے کہ ہم لوگوں کے مرنے کا انتظار کرتے رہتے ہیں۔ یہ موت ہمارے لیے زندگی بنی ہوئی ہے۔ بات سمجھ گئے نا؟''

چاچا اللہ بخش نے دادطلب نگاہوں سے میری طرف دیکھا۔ پھر اپنا حقہ اٹھاتے ہوئے سوچنے کے سے انداز میں بولا:

''سرکاراں! آپ تو افسر، میرا مطلب ہے کہ صاحب بہادر معلوم ہوتے ہیں۔ سب کچھ جانتے ہیں۔ میں کیا بتاؤں کہ اب تک کتنی ہزار قبریں کھود چکا ہوں؟ اس وقت میری عمر ساٹھ سال ہے۔ روز کی ایک قبر ہی کھودی ہو تو کتنی ہوئیں؟ حساب آپ لگالیں۔ سمجھ دار آدمی ہیں آپ۔''

فیچر کے ابتدائیے کے مکالموں میں سادگی اور بے تکلفی ہے مگر جب گورکن کہتا ہے: ''خدا نے بھی ہمیں خوب پارٹ دیا ہے کہ ہم لوگوں کے مرنے کا انتظار کرتے ہیں۔ یہ موت ہمارے لیے زندگی بنی ہوئی ہے۔'' اس پر قاری چونک اٹھتا ہے۔ اس کے دل میں خواہش پیدا ہوتی ہے کہ وہ معاشرے کے اس طبقے کے متعلق معلومات حاصل کرے جس کی روزی کا انحصار دوسروں کی موت پر ہے۔

فیچر کا وسطی حصہ:

فیچر کا وسطی حصہ ابتدائیہ کے بعد شروع ہوتا ہے۔ اس میں فیچر نگار نے مسئلے کا تعارف، پس منظر اور اپنی تحقیق پیش کرنا ہوتی ہے۔ اگر فیچر کا خاکہ پہلے سے تیار ہو تو یہ حصہ لکھنا آسان ہوتا ہے، لیکن نئے لکھنے والوں کو یہ حصہ لکھنے میں دقت پیش آتی ہے، کیونکہ اس حصے میں نہ صرف فیچر نگار نے مختلف حقائق پیش کرنے ہوتے ہیں بلکہ اس نے یہ کوشش کرنا ہوتی ہے کہ تحریر میں یکسانیت یا تکرار پیدا نہ ہو، اس لیے وہ کبھی حقائق کو ڈرامائی یا افسانوی انداز میں پیش کرتا ہے اور کبھی ادبی اور جذباتی انداز اختیار کر کے قاری کو متوجہ کرتا ہے۔ کبھی وہ مکالموں اور چٹکلوں سے تحریر میں رنگینی پیدا کرنے کی کوشش کرتا ہے۔

فیچر لکھنے کے لیے مرکزی خیال پر توجہ مرکوز رکھنے کو ضروری قرار دیا جاتا ہے، کیونکہ بنیادی طور پر فیچر کا سارا مواد مرکزی خیال کی تائید کے لیے ہوتا ہے، تاہم اس میں مواد کی پیش کش کے انداز مختلف ہو سکتے ہیں۔ اگر فیچر نگار مرکزی خیال چھوڑ کر غیر اہم چیزوں کی تفصیلات میں الجھ جائے گا تو اس کا فیچر بے معنی ہو جائے گا کیونکہ غیر اہم چیزوں کی تفصیلات سے فیچر میں نہ تو توازن رہتا ہے اور نہ ہی ربط۔

فیچر کے ہر فقرے پر توجہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ کوئی فقرہ پیچیدہ اور گنجلک نہیں ہونا چاہیے۔ پیراگراف نہ تو بہت طویل ہوں اور نہ ہی بہت مختصر۔ فیچر میں اگر چہ ادبی انداز کی جھلک ضرور ہوتی ہے مگر یہ بنیادی طور پر صحافت کی ایک صنف ہے اور اسے عام لوگوں نے پڑھنا ہوتا ہے، اس لیے اس امر پر خصوصی طور پر توجہ دینے کی ضرورت ہے کہ فیچر عام فہم ہو۔ ایک ماہرِ ابلاغیات کے مطابق:

''فیچر میں بے ساختگی اور بے تکلفی بھی ہو سکتی ہے، متانت اور گہری سنجیدگی بھی۔ اس کا انحصار فیچر کے موضوع پر ہے۔ فیچر نگار کو چاہیے کہ اپنے موضوع کو اچھی طرح سمجھ لے اور پھر یہ طے کرے کہ اس کا لہجہ کیا ہوگا؟ اور جب اس کا تعین کر لے تو اس لہجے کو آخر تک برقرار رکھے۔ سنجیدہ عبارت لکھتے لکھتے قلم کا رخ اچانک مزاح کی طرف موڑ دینا یا مزاح سے سنجیدگی کی طرف چل پڑنا کوئی اچھی بات نہیں۔''

فیچر میں ربط پر خصوصی طور پر توجہ دینی چاہیے۔ ایک واقعہ بیان کرنے کے بعد اگر دوسرا واقعہ بیان کرنا ہو تو ان دو واقعات کے درمیان ربط قائم کرنے کے لیے ایک یا دو فقرے ضرور لکھ دینے چاہییں۔ اگر ایک پیراگراف کے بعد ایسا پیراگراف شروع ہو جن کے درمیان بظاہر کوئی ربط نظر نہ آئے تو قاری الجھن کا شکار ہو سکتا ہے۔ اگر ایک پیراگراف میں لاہور میں پیش آنے والے کسی واقعے کا ذکر کیا گیا ہو اور اس کے بعد راولپنڈی میں پیش آنے والے کسی واقعے کا ذکر کرنا ہے تو دوسرا واقعہ بیان کرنے سے پہلے اس طرح کا فقرہ ضرور لکھنا چاہیے: ''ایسے واقعات لاہور ہی میں پیش نہیں آتے، راولپنڈی بھی ایسے سانحات سے محفوظ نہیں ہے۔'' یہ بھی لکھا جا سکتا ہے: ''حالات کی ستم ظریفی محض لاہور تک ہی محدود نہیں، راولپنڈی میں بھی ایک ایسا واقعہ پیش آیا۔''

فیچر میں جن اہم شخصیات یا مقامات کا ذکر آئے، ان کا مختصر سا تعارف ضرور دینا چاہیے تاکہ قاری کو مختلف شخصیات، مقامات یا واقعات کے پس منظر سے آگاہی ہو۔ یہ فرض کرنا مناسب نہیں ہوتا کہ قارئین کو ان کے متعلق علم ہی ہوگا اس لیے بتانا غیر ضروری ہے۔ اگر فیچر کسی شخصیت کے متعلق ہو تو پھر اس شخصیت کا پس منظر زیادہ تفصیل کے ساتھ آنا چاہیے اور اس میں ایسی

معلومات بھی ہونی چاہییں جو اس شخصیت کے عزیز واقارب کے متعلق ہوں اور جن میں قاری کے لیے دلچسپی کا سامان ہو۔

فیچر میں رنگ آمیزی کو ضروری خیال کیا جاتا ہے، مگر یہ کام بڑی چابکدستی کے ساتھ ہونا چاہیے، ورنہ اس سے تحریر میں حسن کے بجائے کئی قباحتیں پیدا ہو جاتی ہیں۔ مثلاً: کسی کے حسن کا ذکر کرتے ہوئے یہ کہنا کہ وہ بہت حسین ہے، کوئی زیادہ دلنشین بات نہیں ہے۔ اس کے بجائے یہ لکھا جا سکتا ہے: وہ جہاں بھی جائے، چند لمحوں کے لیے لوگ اپنے آپ کو بھول کر اسے دیکھنے پر مجبور ہو جاتے ہیں۔

فیچر کے وسطی حصے میں مکالے بھی اہمیت رکھتے ہیں۔ اس سے تحریر میں بے تکلفی اور حسن پیدا ہوتا ہے اور قاری اپنے آپ کو حقیقت کے زیادہ قریب محسوس کرتا ہے۔ کچہری پر لکھے جانے والے ایک فیچر میں سے ایک اقتباس ملاحظہ فرمائیں جس میں مکالمہ اور منظر کشی کے ذریعے ایک واقعہ بیان کیا گیا ہے:

''میں ڈیوٹی مجسٹریٹ کی عدالت کے سامنے کھڑا تھا کہ ایک دیہاتی برآمدے میں آ کر ادھر اُدھر دیکھنے لگا۔ دیہاتی کے ہاتھ میں مکئی کا بھنا ہوا بھٹہ تھا جس سے وہ دانے توڑ کر چبا رہا تھا۔ وہ ڈیوٹی مجسٹریٹ کے کمرے میں داخل ہونے ہی والا تھا کہ چھوٹے سے قد کا ایک محرر باہر آیا۔ اس دیہاتی نے فوراً آگے بڑھ کر پوچھا:

''جناب ڈی وٹی صاحب کا کمرہ کون سا ہے......؟''

محرر نے جواب دینے کے بجائے تیور چڑھا کر اس کی طرف دیکھا، پھر اس کے ہاتھ میں پکڑے ہوئے مکئی کے بھٹے پر نگاہیں ڈالیں اور فوراً کہا:

"یہ بھٹہ تو تھماؤ، پھر کمرہ بھی بتا دیں گے......!"

دوسرے ہی لمحے دیہاتی کا بھٹہ محرر کے ہاتھ میں تھا۔ "ڈی وٹی صاحب کا کمرہ یہی ہے......!"

یعنی صرف پتا پوچھنے کا معاوضہ بھی اس دیہاتی کو ادا کرنا پڑا......"

فیچر نگار نے رشوت کا نام لیے بغیر اس مسئلے کی شدت کا احساس دلا دیا ہے کہ کچہری میں کوئی کام بھی "معاوضہ" ادا کیے بغیر نہیں ہوتا......اور انصاف کی تلاش میں آنے والے لوگوں کا کیسے افراد اور کن رویوں سے واسطہ پڑتا ہے۔

فیچر کا اختتامیہ:

فیچر کا اختتامیہ اس اعتبار سے اہم ہوتا ہے کہ اس میں پورے فیچر کے متعلق ایک تاثر قاری تک منتقل کرنے کی کوشش کی جاتی ہے۔ جہاں خبر فطری انداز میں ایک انجام پر پہنچ کر ختم ہوتی ہے، وہاں فیچر کو مختلف انداز سے ختم کیا جاتا ہے۔ بعض فیچر نگار کسی کی زبان سے ادا ہونے والا کوئی جملہ، فقرہ یا محاورہ دہرا کر تاثر پیدا کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ "جہاں گرد" کے ایک فیچر "صبح سے شام ہوئی" کا اختتام یوں ہوتا ہے:

"بس سٹاپ پر بس کے انتظار میں میری طرح اور بھی لوگ کھڑے تھے اور گزرنے والے اپنے اپنے راستوں پر چل رہے تھے۔ شام ہونے والی تھی۔ اندھیرا آہستہ آہستہ دن کی روشنی میں گھلنے لگا تھا اور مکانوں، بلڈنگوں اور دکانوں کی منڈیریں روغنی ہو رہی تھیں۔ شہر میں شام ہونے والی تھی اور آج کے دن شہر کے بازاروں، سڑکوں، گلیوں اور چوکوں میں سے گزرتے ہوئے

نجانے مجھے یہ کیوں احساس ہونے لگا کہ چاچا ٹھیک کہتا ہے:

''یہ شہر ہم سب کا شہر ہے۔ اگر اس سے برائیوں کو نکال دیا جائے تو ہم شہر کی اچھائیوں کو پہچان نہیں سکتے۔''

بعض فیچر نگار پورے فیچر کا نچوڑ چند الفاظ میں بیان کر کے اپنی تحریر ختم کرتے ہیں مگر یہ چند الفاظ بڑے جاندار اور تاثر انگیز ہونے چاہییں۔ ان میں الجھاؤ یا پیچیدگی نہیں ہونی چاہیے تاکہ قاری کو مفہوم تلاش کرنے میں دقت نہ ہو۔ ''اسے مے خانہ کہتے ہیں'' کے عنوان سے کچہری پر لکھے گئے فیچر کا اختتام یوں ہوتا ہے:

''کچہری میں پہنچ کر مدعی، ملزم، گواہ، سپاہی، سرکاری شاہد، سب کے سب ایک ہی رسے میں بندھے ہوئے دکھائی دیتے ہیں اور ہر معقول آدمی کے جذبہ خودداری کو کچھ اس طریقے سے ٹھیس پہنچتی ہے کہ وہ انصاف کو آواز دینا ہی اپنے آپ سے بے انصافی سمجھنے لگتا ہے۔ چنانچہ وہ ایک آزاد شہری کی زندگی بسر کرنے کے بجائے اپنی انفرادی زندگی میں بزدلانہ سمجھوتہ بازی کرتا ہے اور وہ یہ سب کچھ انصاف کے مہنگے ہونے اور انصاف کے دروازے تک پہنچنے میں جو دشواریاں ہوتی ہیں، ان سے بچنے کے لیے کرتا ہے۔''

فیچر کی تزیین

جس طرح دلہن کو بنائے سنوارے بغیر رخصت نہیں کیا جاتا اور جس طرح باغ کا مالی پودوں کے انتخاب کے بعد ان کی کاشت میں توازن اور ترتیب کو اپنے فن کے اظہار کے لیے ضروری سمجھتا ہے، اسی طرح فیچر کی تیاری کے بعد اس کی تزیین و تحسین نہایت اہم مرحلہ سمجھا جاتا ہے۔ اخبارات میں اس کے لیے ''آرٹ ماسٹرز'' ہوتے ہیں جو اس فن کے اسرار و رموز سے واقف اور اونچ نیچ، باریکیوں سے آشنا ہوتے ہیں۔ ذیل میں ہم آپ کو بتائیں گے کہ آرٹ ماسٹرز کسی صفحے کی تزیین یا کسی فیچر کے سولہ سنگار (میک اپ) اور اس میں جاذبیت و کشش پیدا کرنے کے لیے ان چھ چیزوں کو استعمال کرتے ہیں جنہیں خبر کے ''شش کاف'' کی طرح ''شش اصول'' بھی کہا جاسکتا ہے:

۱- سرخیاں:

ایک صحافی نے کہا تھا: ''اچھی سرخی وہ ہے جو تصویر کشی بھی کرے اور تلخیص بھی۔ کوزے میں دریا بند کرے اور کسی کے ذوق کو مجروح کیے بغیر اس کی توجہ کھینچ لے.....''

سرخی کا بنیادی مقصد قاری کو فیچر پڑھنے کی ترغیب دینا اور اسے فیچر کے متن کے متعلق کچھ معلومات فراہم کرنا ہوتا ہے۔ فیچر کے ساتھ ایک دو نہیں، نصف درجن سے زائد سرخیاں اور ذیلی سرخیاں بھی استعمال ہوتی ہیں اور یہ فیچر کے تاثر کو گہرا کرتی ہیں۔ سرخی یا سرخیوں کے بغیر فیچر کا تصور بھی نہیں کیا جاسکتا۔ فیچر کی سرخی میں نہ صرف الفاظ اہم ہوتے ہیں بلکہ جس انداز سے یہ فیچر کے ساتھ شائع کیے جائیں، وہ انداز بھی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ فیچر کی سرخی لکھنے والے مدیر کے پاس الفاظ کا وسیع ذخیرہ اور تصور کی قوت ہونی چاہیے۔ اسے ہر انداز سے سرخی کو زیادہ سے زیادہ پرکشش بنانے کی کوشش کرنی چاہیے۔ فیچر کی سرخی لکھنے کے کوئی لگے بندھے اصول نہیں ہیں بلکہ ہر فیچر میں موضوع کے اعتبار سے سرخیوں کی ہیئت اور پیش کش مختلف ہوسکتی ہے۔

فیچر کی سرخی کو متن کے مطابق ہونا چاہیے مگر اس میں تجسس کا عنصر نمایاں ہونا چاہیے۔ وہ سرخیاں جو کسی نہ کسی انسانی جذبے کو متاثر

کرتی ہوں، زیادہ کامیاب ہوتی ہیں۔ ان کے لیے ضروری نہیں ہوتا کہ وہ زیادہ الفاظ پر مشتمل ہوں، بلکہ بعض اوقات کسی فیچر کی محض دو یا تین الفاظ پر مشتمل سرخی میں اتنا بڑا مفہوم بیان کر دیا جاتا ہے کہ اس پر دریا کو کوزے میں بند کرنے کی مثال صادق آتی ہے۔

ماہرین نے سرخی کا معیار قائم رکھنے کے لیے ایک ایک سرخی کا جائزہ لینے اور خود سے یہ دس سوالات پوچھنے کا مشورہ دیا ہے:

١- کیا سرخی فیچر کے مزاج سے ہم آہنگ ہے؟

٢- کیا سرخی اس اخبار یا رسالے کے اسلوب و مزاج سے مطابقت رکھتی ہے جس کے لیے فیچر لکھا گیا ہے؟

٣- کیا سرخی ان قارئین کے لیے دلچسپی کا باعث ہوگی جن کے لیے فیچر لکھا گیا ہے؟

٤- کیا سرخی پڑھنے کے بعد قارئین فیچر پڑھنے پر آمادہ ہو جائیں گے؟

٥- کیا سرخی میں ایسی گھنٹیاں ہیں جو قاری کے ذہن میں بجیں اور "اُٹھ جاؤ" کا تاثر پیدا کریں؟

٦- کیا ایسی سرخی سے اجتناب کیا گیا ہے جو ایسی ہی دوسری تحریروں میں استعمال ہو سکتی ہے؟

٧- کیا سرخی میں وہ مفہوم موجود ہے جو اس کے ذریعے قارئین تک پہنچانا مقصود ہے؟

٨- کیا اس میں ٹھوس، متحرک اور صحیح تصویر پیش کرنے والے الفاظ استعمال ہوئے ہیں؟

٩- کیا قاری کی دلچسپی کے عوامل کو چند الفاظ یا ایک فقرے میں مقید کر دیا گیا ہے؟

١٠- قاری کو لبھانے کے لیے اس میں کوئی خلافِ حقیقت بات (وعدہ یا فوائد) تو نہیں کہی گئی؟

٢- ہائی لائٹس:

فیچر کے بعض حصوں کو نمایاں کرنے کے لیے انہیں بڑے حروف میں جو عموماً "ریورس" یا "سکرین ریورس" کی صورت میں ہوتے ہیں، شائع کیا جاتا ہے۔ یہ "ہائی لائٹس" کہلاتے ہیں۔ ہائی لائٹس تحریر کے اہم مواد کی نشاندہی کرتی ہیں اور فیچر میں قاری کی دلچسپی میں اضافہ ہوتا ہے۔ طباعت کی جدید ٹیکنالوجی کی بدولت اب نمایاں سرخیوں اور رنگین تصاویر کا استعمال عام ہو گیا ہے، اس لیے ہائی لائٹس کی ضرورت بہت کم محسوس ہوتی ہے اور ان کا استعمال متروک ہوتا جا رہا ہے۔ لیکن بعض فیچر جن میں متن کے زیادہ حصوں کو نمایاں کرنے کی ضرورت ہو یا کسی وجہ سے فیچر کے لیے تصاویر، خاکے وغیرہ کم ہوں، تو پھر ہائی لائٹس سے استفادہ کیا جاتا ہے۔ ہائی لائٹس کبھی خوبصورت چوکھٹوں میں دی جاتی ہیں اور کبھی سادہ باکس میں۔ یہ چوکٹے کبھی مربع ہوتے ہیں اور کبھی مستطیل۔ کبھی افقی سطروں میں لکھی جاتی ہیں اور کبھی سہ منزلہ چہار منزلہ۔ کبھی خطِ نسخ میں ہوتی ہیں، کبھی نستعلیق میں اور کبھی ثلث یا رقاع میں۔ یہ سب کچھ تزیین کار کی صوابدید پر موقوف ہوتا ہے۔

٣- تصاویر اور تصویری خاکے (آرٹ ورک):

ایک چینی فلسفی نے کہا تھا:

"ایک تصویر ہزار الفاظ سے زیادہ طاقت رکھتی ہے۔"

جدید صحافت میں اس قول کو ماضی کی نسبت زیادہ تسلیم کیا جاتا ہے، لیکن افسوس کہ جائز و ناجائز اور مناسب و غیر مناسب تصویر میں فرق کیے بغیر۔ اخبارات نے تصویروں پر اتنی زیادہ توجہ دی ہے کہ اب اخبارات کے قارئین کی نسبت ناظرین زیادہ پیدا ہو گئے

ہیں۔البتہ دینی اخبارات کو یہ اعزاز وافتخار حاصل ہے کہ وہ صرف غیر جاندار کی تصاویر چھاپتے ہیں،لیکن وہ اتنی جاندار اور معنی خیز ہوتی ہیں کہ انہیں ان کی تصاویر اور تصویری خاکوں کی وجہ سے خریدا جاتا ہے۔اخبارات میں بہت سے اچھے مضامین یا فیچر محض اس لیے نمایاں طور پر شائع نہیں ہوتے کہ ان کے ساتھ مناسب تصویریں نہیں ہوتیں۔اس کے برعکس بعض اوقات کم معیاری مضامین زیادہ اچھی تصویروں کے ساتھ زیادہ نمایاں طور پر شائع ہوتے ہیں۔صحافتی دنیا میں وہی فیچر نگار زیادہ کامیاب ہوتا ہے جو (غیر جاندار) تصاویر کی اہمیت اور ضرورت کو اچھی طرح سمجھتا ہو۔

فیچر میں محض کیمرے سے بنائی گئی تصاویر ہی اہم نہیں، بلکہ خاکے، نقشے اور کارٹون وغیرہ بھی اہمیت کی حامل ہوتی ہیں۔بعض اوقات کسی فیچر کے ساتھ حقیقی تصویر شائع کرنا مناسب نہیں ہوتا۔ایسی صورت میں فیچر کو مؤثر بنانے کے لیے آرٹسٹ سے (غیر جاندار کی) تصاویر اور مناظر بنوا لیے جاتے ہیں۔

فیچر کے ساتھ جو تصویر بھی شائع ہو اس میں مندرجہ ذیل خوبیوں کا ہونا لازم ہے:

۱۔تصویر کا فیچر سے متعلق ہونا ضروری ہے اور اسے فیچر کے کسی پہلو کی کہانی کے انداز میں وضاحت کرنا چاہیے۔

۲۔تصویر کو طباعت کے معیار پر پورا اترنا چاہیے۔

۳۔تصویر میں قارئین کے لیے دلچسپی کا سامان ہونا چاہیے۔

فیچر میں (غیر جاندار) تصاویر کی اہمیت کے متعلق ایک صحافی رقمطراز ہیں:

”تصاویر فیچر کو ایک منفرد رنگ دیتی ہیں۔قاری کی نظریں فوراً رنگین اور خوشنما چیزوں کی طرف متوجہ ہوتی ہیں اور وہ اپنے ذہن میں تصویر کے متعلق مختلف کہانیاں بنا لیتا ہے،اسی لیے قارئین اسے پسند کرتے ہیں۔“

تصاویر کے دو پہلو:

تصویر جدید صحافت میں انتہائی اہمیت اختیار کر چکی ہے۔ایک تصویر بعض اوقات اتنی بڑی کہانی بیان کر دیتی ہے کہ اس کہانی کو لفظوں میں بیان کیا ہی نہیں جا سکتا۔اخبار میں تصویر کو کسی بھی واقعے کے ثبوت کے طور پر بھی شائع کیا جاتا ہے۔اس اعتبار سے دیکھا جائے تو تصویر کسی بھی خبر کے مقابلے میں زیادہ مستند اور معتبر تسلیم کی جاتی ہے،لیکن کسی بھی تصویر کی فیچر کے ساتھ اشاعت کے دو اہم پہلو ہوتے ہیں: ۱۔فنی پہلو ۲۔شرعی اور اخلاقی پہلو۔ان دونوں کا لحاظ رکھنا ضروری ہے۔

۱۔ تصویر کا فنی پہلو:

جہاں تک تصویر کے فنی پہلوؤں کا تعلق ہے تو اس سلسلے میں اس امر کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ تصویر فنی اعتبار سے معیاری ہو اور اسے کھینچتے وقت فنی تقاضوں کو پیش نظر رکھا گیا ہو۔مثلاً:

۔اس تصویر کا فوکس درست ہونا چاہیے۔

۔اس میں مختلف چیزوں کے رنگ نمایاں ہونے چاہئیں۔

۔بیک گراؤنڈ وغیرہ کا خیال رکھا گیا ہو۔

۔یہ بھی ضروری ہے کہ وہ ایک ہی کہانی سناتی ہو۔اگر کسی فیچر کے لیے کسی مخصوص چیز کی تصویر ضروری ہو اور تصویر ساز، پسِ منظر

کو زیادہ نمایاں کر دے تو قاری الجھ جائے گا۔ اسی طرح مدیر ایسی تصویر کو بھی مسترد کر دیتے ہیں جن میں کسی کمپنی کا اشتہار پسِ منظر میں نمایاں ہو۔

۔فیچر کے ساتھ جو تصاویر شائع ہوتی ہیں ان کو ان کی اہمیت کے مطابق زیادہ یا کم جگہ دی جاتی ہے۔ اگر کسی تصویر کو اخبار میں شائع کرنے کیلیے بڑا کیا جائے تو اس کے تاثر میں کمی واقع ہوتی ہے جبکہ کسی تصویر کو چھوٹا کر کے شائع کیا جائے تو وہ زیادہ واضح ہو کر تاثر میں اضافہ کرتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہے کہ فیچر کے ساتھ مدیر کو فراہم کی جانے والی تصویروں کا سائز کم از کم وہی ہو جس سائز میں انہوں نے شائع ہونا ہو۔ اگر تصاویر بڑے سائز میں فراہم کی جائیں تو اسے زیادہ بہتر سمجھا جاتا ہے کیونکہ چھوٹا کرنے سے وہ خوبصورت ہو جاتی ہیں۔

۔فیچر کے لیے تصاویر کی تیاری میں اس امر کا خیال رکھنا ضروری ہے کہ وہ فیچر کے مختلف پہلوؤں کو نمایاں کرنے میں معاون ثابت ہوں۔ اس کے علاوہ اس امر کا خیال رکھنا بھی ضروری ہے کہ فیچر اور تصویروں کے مزاج میں یکسانیت ہو، یعنی کسی المناک فیچر کے ساتھ ایسی تصاویر کی اشاعت غیر مناسب ہوگی جس سے خوشی کا تاثر نمایاں ہو۔ تاہم بعض اوقات ڈرامائی تاثر پیدا کرنے میں برعکس مزاج کی تصاویر بھی اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

۲- تصویر کا شرعی واخلاقی پہلو:

اب ہم تصویر کی اشاعت کے اخلاقی پہلوؤں کا جائزہ لیتے ہیں:

۔تصویر فحش یا مخرب الاخلاق تو کجا، جاندار کی بھی ہرگز نہیں ہونی چاہیے۔ اگر کسی تصویر میں جاندار موجود ہوں تو ان کا منہ مٹا دینا ضروری ہے۔

۔کبھی کبھار غیر ملکی رسائل سے لی گئی تصاویر بھی فیچر کے ساتھ شائع کی جاتی ہیں، مگر اس کے لیے ضروری ہے کہ یہ تصویریں جاندار کی نہ ہوں نہ غیر ملکی ماحول کی عکاسی کرتی ہوں، بلکہ فیچر کے ساتھ بھی ان تصویروں کا کوئی تعلق ہونا چاہیے۔ محض صفحے کو خوبصورت بنانے کے لیے غیر ملکی تصویروں کو شائع کرنا ہرگز مناسب نہیں۔

۔ہر واقعے کی ہر تصویر قابلِ اشاعت نہیں ہوتی۔ اس سلسلے میں قارئین کے مزاج، اخبار کی پالیسی اور اخلاقی و معاشرتی روایات کو پیشِ نظر رکھنا ضروری ہوتا ہے۔ عموماً فیچر کے ساتھ اصلی تصاویر شائع کرنے سے بعض معصوم انسانوں کی زندگیاں متاثر ہونے کا خطرہ ہوتا ہے۔ خصوصاً خواتین کا معاملہ انتہائی نازک ہوتا ہے۔ کبھی کبھار بے گناہ خواتین کو بھی مقدمات میں ملوث کر دیا جاتا ہے۔ ایسی صورت میں فیچر نگار کا کام محض یہ نہیں ہے کہ وہ اپنی ضروریات کا خیال رکھتے ہوئے اخلاقی پہلوؤں کو نظر انداز کرتے ہوئے تصاویر شائع کر دے، بلکہ اسے اس امر کا خیال رکھنا چاہیے کہ کسی بے گناہ کی زندگی تباہ نہ ہو جائے۔

۔بعض اوقات فیچر نگار کو ایسی تصاویر بھی فراہم کی جاتی ہیں جو بظاہر کسی جرم کا ثبوت ہوتی ہیں، لیکن درحقیقت انہیں جعل سازی سے تیار کیا جاتا ہے۔ ان تصاویر کی اشاعت سے اخبار کے لیے سنگین مسائل پیدا ہو سکتے ہیں۔ اس لیے فیچر نگار کو چاہیے کہ فیچر کے لیے تصاویر خود تیار کروائے۔ اگر کسی دوسرے شخص کی فراہم کردہ تصاویر کو فیچر کا حصہ بنانا ضروری ہو تو اسے اطمینان کر لینا چاہیے کہ متعلقہ تصویریں جعل سازی سے تیار نہیں کی گئی ہیں۔

۔تصاویر اور خاکے وغیرہ کتنے اچھے ہی کیوں نہ ہوں، انہیں تحریری مواد کے ساتھ ایک خاص تناسب ملحوظ رکھ کر جگہ دینی چاہیے۔اگر فیچر کا لے آؤٹ مناسب نہ ہو اور اس کے تمام اجزا میں ایک تناسب اور توازن نہ ہو تو محنت کر کے تیار کی گئی اچھی تصویروں کا تاثر بھی زائل ہو جاتا ہے۔

۔جس طرح فیچر نگار کا نام فیچر کے ساتھ شائع ہوتا ہے اسی طرح عکاس کا نام بھی فیچر کے ساتھ شائع ہونا چاہیے۔اگر کوئی تصویر کسی دوسرے ذریعے سے حاصل کی گئی ہو تو اس کی وضاحت بھی ہونی چاہیے۔

٤- نقشے، چارٹ، گراف:

تصویر میں چونکہ کچھ شرعی اور اخلاقی پابندیاں ہوتی ہیں، اس لیے مطلوبہ تصویر دستیاب نہ ہوں تو نقشے، خاکے اور چارٹ وغیرہ اس کا بہترین متبادل ہیں۔فیچر نگار کو چاہیے کہ وہ تزیین کار (آرٹسٹ یا ڈیزائنر) کو بتائے کہ وہ کیا چاہتا ہے؟ جو چیز عکاس (فوٹوگرافر) فراہم نہیں کر سکا، اسے تزیین کار با آسانی تیار کر دے گا۔قارئین نقشے، چارٹ یا گراف دیکھ کر بہت سی ایسی چیزوں کو فوراً سمجھ لیتے ہیں جن کی تحریر کے ذریعے وضاحت ممکن نہیں ہوتی، لیکن ان کی تیاری میں اس امر کا خیال رکھنا ضروری ہوتا ہے کہ یہ عام قارئین کے لیے تیار کیے جارہے ہیں۔اخبارات میں فنی اور پیچیدہ نقشے، چارٹ یا گراف کی اشاعت ابلاغ میں اضافے کے بجائے کمی کا سبب بنتی ہے۔اس لیے اگر کسی فنی یا پیچیدہ نقشے وغیرہ کی اشاعت ناگزیر ہو تو اس کی فیچر میں وضاحت ضرور کرنی چاہیے۔

فیچر کے ساتھ نقشوں، خاکوں اور چارٹ وغیرہ کی اشاعت کے سلسلے میں طباعت کے فنی پہلوؤں کو بھی پیش نظر رکھنا چاہیے اور کوشش کرنی چاہیے کہ یہ فیچر کی معنوی ہی نہیں، صوری حیثیت میں بھی اضافہ کریں۔

تصاویر اور نقشوں کا کیپشن:

تصاویر، خاکوں اور نقشوں وغیرہ کی وضاحت کے لیے ان کے نیچے کیپشن دیا جاتا ہے۔کیپشن کے لیے چند فنی باتیں ملحوظ رکھنے کی ضرورت ہوتی ہے جو مختصراً درج ذیل ہیں:

-کیپشن عموماً فعل حال میں لکھنا چاہیے۔

-کیپشن گرامر کے اعتبار سے درست ہونا چاہیے اور اس میں املا یا کتابت کی غلطیاں ناقابلِ معافی ہیں۔

-جملہ طویل اور پیچیدہ نہیں ہونا چاہیے۔ایک جملے کے بجائے دو یا تین سادہ جملے زیادہ مؤثر ہوتے ہیں۔

-اس امر کا خیال رکھنا چاہیے کہ کیپشن جس تصویر یا خاکے کے ساتھ شائع ہو رہا ہے، وہ اس کے تاثر میں اضافہ کر رہا ہو یعنی تصویر اور کیپشن میں مطابقت ہونی چاہیے۔غیر مربوط اور بے ڈھنگے کیپشن فیچر کے حسن کو متاثر کرتے ہیں۔

خبری اور فیچری کیپشن میں فرق:

کیپشن میں دو چیزیں ہوتی ہیں: (١) تصویر کا تعارف (٢) تبصرہ یا پیغام۔

خبری صفحات میں دی گئی تصویروں کے کیپشن میں تعارف مکمل اور تبصرہ یا پیغام مختصر ہوتا ہے جبکہ فیچر کے ساتھ دی گئی تصویروں، نقشوں وغیرہ میں تعارف اور تبصرہ دونوں مکمل ہوتے ہیں۔دوسرے لفظوں میں یوں سمجھیے کہ خبری تصویروں کے نیچے محض یہ لکھنا کافی ہوتا ہے کہ تصویر میں کیا کچھ نظر آ رہا ہے، لیکن فیچر کے کیپشن میں محض یہ لکھنا کافی نہیں ہوتا کہ تصویر میں کیا دکھایا گیا ہے

بلکہ کیپشن ایسا ہونا چاہیے جس سے قاری تک فیچر کا خلاصہ یا مطلوبہ تاثر شافی مقدار میں پہنچ سکے اور وہ مکمل فیچر پڑھنے میں دلچسپی محسوس کرے۔

رسمی اور غیر رسمی کیپشن:

کیپشن دو طرح کے ہوتے ہیں: رسمی اور غیر رسمی۔

رسمی کیپشن وہ عام کیپشن ہوتے ہیں جو اخبارات میں چھپنے والی زیادہ تر تصاویر کے نیچے لکھے جاتے ہیں۔ مثلاً: صدر مملکت ایک اجلاس کی صدارت کر رہے ہیں یا وزیر اعظم جلسے سے خطاب کر رہے ہیں وغیرہ۔ غیر رسمی کیپشن وہ ہوتے ہیں جن میں لکھنے والے اپنے تخیل کی پرواز سے رنگ آمیزی کرتے ہوئے کیپشن میں ادبی رنگ بھرتے ہیں۔ ایسے کیپشن محنت طلب ہوتے ہیں اور ادبی ذوق کا حامل اخبار نویس ہی یہ کیپشن لکھ سکتا ہے۔ بعض اوقات کسی شعر کا مصرعہ بھی کیپشن کے طور پر استعمال ہو سکتا ہے۔ مثال کے طور پر ۲۰۰۳ء میں وزارتِ عظمیٰ کے لیے تین امیدواروں نے مقابلہ کیا۔ ہارنے والے دو امیدوار جب آپس میں گلے مل رہے تھے تو اس موقع پر فوٹو گرافر نے تصویر بنالی۔ اس تصویر کا کیپشن یہ مصرعہ ہو سکتا ہے: ''آ عندلیب مل کر کریں آہ وزاریاں!'' وغیرہ۔

۵- جیومیٹریکل اشکال:

جیومیٹری کی مختلف شکلیں دائرہ، نیم دائرہ، ربع دائرہ، مخمس یا مسدس شکل وغیرہ تزیین کار کا اہم ہتھیار ہیں۔ ان میں تصویریں اور خاکے لگتے ہیں۔ کبھی ہائی لائٹس اور کبھی پورا مضمون ہی بیضوی دائرہ میں یا ربع دائرہ کی شکل میں لگا دیا جاتا ہے۔ مختلف شکلوں کے ستارے بھی اس زمرے میں شامل کیے جا سکتے ہیں، لیکن ستارہ بناتے وقت دھیان رہے کہ چھ کونوں والا ستارہ (ڈیوڈ اسٹار) استعمال نہ کیا جائے۔ سادہ صفحات میں جبکہ تزیین کار رنگوں کے استعمال کی جگہ ہلکے گہرے شیڈ سے کام لینے پر مجبور ہوتا ہے، جیومیٹری کی یہ اشکال اس کے لیے اہم معاون ثابت ہوتی ہیں۔

۶- رنگوں کا امتزاج:

صفحہ اگر رنگین ہے تو مختلف رنگوں کے امتزاج سے اس کا حسن دوبالا ہو سکتا ہے اور اگر سادہ ہے تو ہلکا اور گہرا شیڈ دے کر تنوع پیدا کیا جاتا ہے۔ رنگوں کا تعین بھی ایک الگ مسئلہ ہے۔ رنگوں میں ایک تناسب اور جاذبیت ہونی چاہیے۔ عموماً اس کے لیے ملتے جلتے ہلکے اور گہرے رنگ، یا پھر متضاد رنگوں کو اس طرح صفحے پر پھیلایا جاتا ہے کہ قاری کی آنکھوں کو بھلا لگے۔ اس غرض کے لیے ''میچنگ'' اور ''کنٹراس'' کے اصول کو استعمال کیا جاتا ہے۔ میچنگ ملتے جلتے رنگ اور کنٹراس دو الگ الگ رنگ جو باہم مل کر اچھا تاثر پیدا کریں۔ صفحے پر دو الگ فیچر یا ایک سے زیادہ تحریریں ہیں تو ان کو الگ الگ رنگوں میں دیا جائے گا اور ایک فیچر کے اندر جو سرخیاں یا ہائی لائٹس ہیں ان کو فیچر کی زمین سے ملتے جلتے گہرے رنگ میں بھی دیا جا سکتا ہے اور متضاد اٹھتے ہوئے رنگ میں بھی۔

رنگوں کے انتخاب میں کوئی بندھا ٹکا قانون نہیں۔ بس یہ تجربے اور مشاہدے کی بات ہے۔ اتنی بات ہے کہ شوخ رنگوں کے بجائے سوبر رنگ اچھے ذوق کی علامت ہوتے ہیں نیز یہ کہ رنگوں کو ایسے بھونڈے طریقے سے نہ چھپا جائے کہ ہولی کا تہوار منانے یا گولا گنڈا اپنانے کی نقل محسوس ہو۔[1]

۱- انتخاب و تلخیص از ''فیچر، کالم اور تبصرہ''، محمد اسلم ڈوگر مع حذف و اضافات از مؤلف

رپورتاژ نگاری

- ...... ابتدائیہ
- ...... رپورتاژ کی جامع تعریف
- ...... رپورتاژ کے موضوعات
- ...... رپورتاژ کا اسلوب
- ...... رپورتاژ اور مقصدیت
- ...... اردو کی پہلی رپورتاژ
- ...... رپورتاژ کا ایک شاہکار نمونہ
- ...... رپورتاژ اخبار یا رسالے میں

رپورتاژ نگاری

ابتدائیہ:

رپورتاژ نثر کی ایک ایسی صنف ہے جس کا نام تو اردو دنیا نے مغرب سے حاصل کیا ہے مگر بطور ایک مکمل ادبی صنف اسے اردو زبان نے ہی برتا ہے۔ انیس سو چالیس اور پچاس کی دہائیوں میں ''ترقی پسند تحریک'' نے اسے بطور ایک ہتھیار کے استعمال کیا۔ آیئے! سب سے پہلے غور کرتے ہیں کہ رپورتاژ کے معنی کیا ہیں اور یہ لفظ آیا کہاں سے ہے؟

کہا جاتا ہے کہ رپورتاژ (Reportage) انگریزی لفظ رپورٹ (Report) کا فرانسیسی روپ ہے۔ یہ لفظ فرانسیسی والاطینی زبانوں کے خاندان کا حصہ ہے۔ بالعموم اس کے دو معنی لیے جاتے ہیں: ایک تو سیدھی سادی رپورٹ اور دوسری ایسی رپورٹ جس میں ادب، فن اور گپ شپ (Gossip) کو شامل کیا گیا ہو۔ آکسفورڈ ڈکشنری میں ''رپورتاژ'' کو خالص گپ شپ والی رپورٹ (Report Absolute Gossip) کہا گیا ہے، تاہم انسائیکلو پیڈیا برٹانیکا، نیو سینڈرز انسائیکلو پیڈیا (شکاگو) اور دوسری کتابوں میں اس لفظ کا تذکرہ تک نہیں ہے۔ اردو لغت نگاروں نے بھی اس صنف کا ذکر کم ہی کیا ہے۔ دائرۃ المعارف (اردو انسائیکلو پیڈیا) میں اس کا ذکر مفقود ہے۔

انگریزی لغت نویسوں کی تعریفوں کے مطابق رپورتاژ کا ادب سے زیادہ صحافت و اخبار نویسی سے گہرا تعلق ہے۔ البتہ مزاح وظرافت کے انداز میں گپ شپ اور آنکھوں دیکھے حال کی کیفیت ایک لازمی امر ہے۔ اس میں کہانی کا تحیر اور تجسس بھی ہونا چاہیے۔ شگفتہ ادبی اسلوب بھی اس کی ایک شناخت ہے۔

ڈاکٹر انور سدید اس کی تعریف یوں کرتے ہیں:

> ''رپورتاژ سفرنامے سے ملتی جلتی صنفِ ادب ہے۔ اس صنفِ ادب نے گزشتہ جنگ عظیم کے دوران اردو ادب میں شمولیت حاصل کی۔ اردو ادب کی بیشتر اصناف کی طرح اسے بھی مغرب سے درآمد کیا گیا ہے۔ رپورٹ اور خبر کو جب ادیب کے تعمیری عمل سے گزر کر ادب کا فنی لمس نصیب ہوتا ہے تو رپورتاژ معرضِ وجود میں آ جاتا ہے۔ اس میں ادیب قوت اختراع سے بہت کم کام لیتا ہے۔ ادیب رپورتاژ کی تحریر کے دوران اس نادیدہ قوت سے رابطہ قائم کرتا ہے جو لفظوں کی ترتیب میں سحر کا تاثر قائم کرتی ہے۔ رپورتاژ کے لیے فطری اسلوب کا ہونا اشد ضروری ہے۔''

آغا اشرف نے اردو زبان میں بچوں کے لیے غالباً پہلی (اور آخری) رپورتاژ دو جلدوں میں شائع کی۔ یہ رپورتاژ

۱۹۷۴ء میں لاہور میں ہونے والی دوسری اسلامی سربراہی کانفرنس سے متعلق ہے اور اسی نام سے لکھی گئی ہے۔ اس کے دیباچے میں رپورتاژ کی تعریف کرتے ہوئے وہ لکھتے ہیں:

''رپورتاژ ایک بیانیہ کہانی، خاموش کمنٹری ہوتی ہے، جسے آپ سنیں گے نہیں، ایک کہانی کی صورت میں پڑھیں گے اور یہ کہانی اس انداز سے پیش کی جاتی ہے جیسے آپ اس کانفرنس، مجلس کی چہل پہل میں شریک ہوں۔ سب کچھ آپ کی آنکھوں کے سامنے ہوا ہے اور یہ سب کچھ ایک تاریخی دستاویز کی صورت میں محفوظ کر لیا گیا ہے۔''

(اسلامی سربراہی کانفرنس، جلد اول، دیباچہ: آغا محمد اشرف، ۱۹۷۴ء)

مسعود مفتی رپورتاژ اور اس کی تکنیک کے بارے میں کہتے ہیں:

''رپورتاژ کی تکنیک کا تقاضا یہ ہے کہ وہ ایک مخصوص وقت کے ماحول کی معنوی، جذباتی اور واقعاتی عکاسی کرے اور ان لمحات کے بھرپور تاثر کو اس طرح گرفت میں لائے کہ اس پر مستقبل کے سائے نہ پڑیں۔ اگر ان لمحات کے فوراً بعد کیمرے کا شٹر بند نہ کیا تو تصویر خراب ہو جائے گی اور رپورتاژ فنی طور پر خام رہ جائے گا۔''

رپورتاژ کی جامع تعریف:

مختصراً کہا جاسکتا ہے:

''رپورتاژ وہ طویل یا مختصر نثری تحریر ہے جس میں کسی چھوٹے بڑے علمی، ادبی، ثقافتی، سماجی ہنگامے یا واقعے کا آنکھوں دیکھا حال خوبصورت ادبی پیرائے میں بیان کیا گیا ہو۔''

رپورتاژ کے لئے اگرچہ سفر لازمی نہیں مگر سفری تحریر بھی رپورتاژ ہو سکتی ہے۔ اس کا بنیادی وصف صداقتِ بیان اور واقعیت نگاری ہے۔ مصنف حقیقت کی پٹری پر سفر کرتے ہوئے تحریر کو انجام کی طرف لے جاتا ہے۔ اس کا اندازِ تحریر تاثراتی بھی ہوتا ہے اور بیانیہ بھی۔ اس میں داخلی و خارجی کیفیات کو پیش کیا جاسکتا ہے، بلکہ رپورتاژ وہی عمدہ خیال کی جاتی ہے جس میں خارج سے داخل اور داخل سے خارج کا سفر اختیار کیا جائے۔ یعنی لکھنے والا ایک طرف تو اپنا مشاہدہ بیان کرتا ہے جبکہ دوسری طرف وہ یہ بھی بتاتا ہے کہ اس مشاہدے کے لمحات میں اس کے اپنے دل و دماغ کی کیا کیفیت تھی۔ اس تحریر میں تخیل کی اڑان سے بھی کام لیا جاسکتا ہے مگر شرط یہ ہے کہ مصنف واقعیت کا دامن ہاتھ سے نہ چھوڑے۔ رپورتاژ میں کہانی، مکالمے، کردار سبھی عناصر موجود ہوتے ہیں، مگر اس کا کوئی پہلے سے طے شدہ یا سوچا ہوا پلاٹ نہیں ہوتا۔ جو واقعہ جس طرح پیش آتا ہے اسے اسی ترتیب سے پیش کرنا ضروری ہوتا ہے۔ رپورتاژ کا اسلوب دلچسپ و دلآویز ہونا چاہیے کیونکہ عام رپورٹ کو رپورتاژ بنانے والی چیز اسلوب ہی ہے۔ اس میں شگفتگی و مزاح کی زیریں لہریں بھی ہو سکتی ہیں مگر تحریر محض برائے مزاح نہ لکھی گئی ہو۔ مصنف اپنی کہانی یا رپورتاژ کا مرکزی کردار ہوتا ہے۔ تحریر کی مقصدیت اور دستاویزی حیثیت بھی مسلمہ ہونی چاہیے۔ اس میں افسانے، ڈرامے، انشائیے کی خصوصیات و کیفیات بھی موجود ہوتی ہیں مگر یہ تحریر کسی دوسری نثری صنف کے خانے میں فٹ نہیں بیٹھتی۔ اسے سفرنامہ کہا جاسکتا

ہے نہ ناول و آپ بیتی و خودنوشت نہ سوانحی فن پارہ۔ اس میں صحافت کے عناصر بے لاگ رپورٹنگ کے حوالے سے موجود رہتے ہیں مگر اسے ادبیت کا جامہ اوڑھانا ضروری ہوتا ہے۔ یہ صنف بالعموم ہنگامی حالات وواقعات کے بیان کے لیے مستعمل ہوتی ہے یعنی کسی کانفرنس کی رپورٹ، بڑے جنگی وسیاسی واقعات، فسادات کا آنکھوں دیکھا حال وغیرہ۔ رپورتاژ میں عموماً مصنف کا نقطۂ نظر بھی بڑے شفاف انداز میں سامنے آجاتا ہے، جیسے سرسید کی تحریک یا ترقی پسند مصنفین کی اشتراکیت پسندی وغیرہ۔ اس میں بالعموم زمانی تسلسل کا ارتباط ہوتا ہے۔ رپورتاژ کی ایک بڑی خصوصیت اس کی مقامیت یا زمان ومکان کی تخصیص ہوتی ہے۔ اس کے کردار گڑھنے نہیں پڑتے، پہلے سے موجود ہوتے ہیں، البتہ ادبی حسن کاری سے ان کو مزید دلآویز بنایا جاسکتا ہے۔ اس طرح منظر اصلی ہوں گے مگر تخیل کی مینا کاری سے ان کو رنگین تر یا موثر تر بنایا جاسکتا ہے۔ رپورتاژ اردو کی ایک بہت کارآمد صنف ہے مگر حیرت اس بات پر ہے کہ اس کا استعمال دنیائے اردو نے کم سے کم کیا ہے اور اسے کانفرنسوں اور فسادات کے واقعات سے مخصوص کرکے اس کی افادیت کو کم کردیا ہے۔

رپورتاژ کے موضوعات:

رپورتاژ کا موضوع کچھ بھی ہوسکتا ہے بشرطیکہ وہ ان شرائط کو پوری کرتی ہو جو اس کے لیے ان پچاس برسوں میں گاہے بگاہے لکھی گئی معیاری رپورتاژوں نے طے کردی ہیں۔ اردو کی اب تک لکھی گئی رپورتاژوں کے موضوعات درج ذیل ہیں:

(١) علمی ادبی کانفرنسوں کا حال

(٢) ترقی پسند تحریک کے مقاصد وموضوعات

(٣) تقسیم ہند کے فسادات وخونیں واقعات

(٤) جنگ اور جیل میں گزارے گئے لمحات

(٥) خصوصی وسانحاتی واقعات

(٦) تفریح وسیاحت، مہم جوئی

(٧) علمی وتعلیمی سفر

(٨) حج وزیاراتِ مقدسہ

(٩) درون بینی، قلبی واردات، باطنی احساسات

(١٠) تراجم

رپورتاژ کا اسلوب:

ہر صنفِ ادب کی طرح رپورتاژ بھی ایک اسلوب کی متقاضی ہے۔ رپورتاژ کی صنف کو صحافت سے ملحق ومنسلک بتایا جاتا ہے مگر اسے صحافت سے الگ کرنے والی چیز اس کی ادبیت یعنی اس کا اسلوب ہے۔ ایک طرف رپورتاژ نے حقیقت نگاری کے عنوان سے ایسا اسلوب اختیار کرنا ہے جو اسے واقعہ اور واقعیت سے دور لے جاکر شعریت ورومانیت کی پُراسرار وادیوں میں گم نہ کردے۔ دوسری طرف وہ اس قدر پھیکی (Prosaic) یا سنجیدہ وٹھوس (Matter of Fact) نہ ہو کہ ادبی چاشنی سے محروم ہوجائے۔ اگر

اسلوب میں افسانوی گاڑھا پن نمودار ہو جائے تو رپورتاژ افسانہ بن جاتی ہے جس سے اس کی دستاویزی حیثیت متاثر ہو جاتی ہے۔ دوسری طرف اگر اس کو حد درجہ سادہ و سلیس رکھا جائے تو صحافتی بے رنگی اور اجاڑ پن در آتا ہے۔ جہاں تک اسلوب کی انفرادیت کی بات ہے تو جیسا شخص ویسا اس کا اسلوب۔ اس لئے جتنی رپورتاژیں لکھی گئی ہیں سب کا اپنا اپنا جداگانہ اسلوب ہے، بلکہ ایک ہی مصنف کی دو رپورتاژوں کا اسلوب ایک دوسرے سے مختلف ہو گیا ہے۔ مستند ادیبوں مثلاً: کرشن چندر، سجاد ظہیر، عادل رشید، عصمت چغتائی، قرۃ العین حیدر، ابراہیم جلیس، شاہد احمد دہلوی، ارشاد صدیقی، فکر تونسوی، جناداس اختر، صفیہ اختر، خواجہ احمد عباس، خدیجہ مستور، جمیل الدین عالی، بشریٰ رحمن، قاضی عبدالستار، رام لعل، قدرت اللہ شہاب، اشفاق احمد، مسعود مفتی، صدیق سالک، اے حمید، ممتاز مفتی، الطاف گوہر، ضمیر جعفری کی رپورتاژوں پر ادبیت کی گہری چھاپ نظر آتی ہے۔ دوسری طرف عبداللہ ملک، عبدالسلام خورشید، امجد حسین، محمد طفیل، عارف حجازی، اقبال حامد، عبدالعزیز کمال، احمد بشیر، ثروت خان اور امید اختر کی تحریروں میں صحافتی رنگ کی جھلکیاں صاف دکھائی دے جاتی ہیں۔

رپورتاژ اور مقصدیت

رپورتاژ ایک خاص مقصدی تحریر ہوتی ہے۔ یہ انشائیہ کی طرح انکشاف ذات کے حوالے سے کسی خوش طبعی کے اظہار کے لیے رقم نہیں ہوتی، نہ سفرنامہ کی طرح اپنے واقعات سفر کو یادگار بنانے کے حوالے سے لکھی جاتی ہے۔ ترقی پسند تحریک نے اس صنف کو اپنے نظریاتی مقاصد آگے بڑھانے کے لیے ایجاد و استعمال کیا۔

تقسیم ہند کے بعد بھارت اور پاکستان میں ابتدائی چند برسوں کے دوران لکھی جانے والی رپورتاژوں میں نظریاتی جنگ کے آثار واضح طور پر نظر آتے ہیں۔ خاص طور پر صبح ہوتی ہے (کرشن چندر) خزاں کے پھول (عادل رشید) اور مستقبل ہمارا ہے (عبداللہ) میں نظریاتی شدت اپنی پوری توانائی کے ساتھ بھڑکتی دکھائی دیتی ہے۔ ساٹھ کی دہائی کے بعد رپورتاژ گویا ایک عام فہم ادبی یا صحافتی صنف بن کر سامنے آ گئی۔ رپورتاژ شعوری کوشش سے لکھی جانے والی تحریر ہے۔ اس کے لیے مقصد پہلے سے طے ہوتا ہے۔ جب نظریاتی جنگیں کم ہو گئیں تو ادبی دستاویزی مقاصد کے لیے رپورتاژیں لکھی جانے لگیں اور یہ سلسلہ کسی نہ کسی شکل میں اب تک جاری ہے۔

اردو کی پہلی رپورتاژ:

اردو کی پہلی رپورتاژ بالعموم کرشن چندر کی ''پودے'' کو سمجھا جاتا ہے۔ یہ رپورتاژ اکتوبر ۱۹۴۵ء میں ترقی پسند ادیبوں کی حیدر آباد دکن کانفرنس کے حوالے سے لکھی گئی۔ یہ اردو کی پہلی رپورتاژ ہے جو ''رپورتاژ'' کے صنفی نام کے ساتھ شائع ہوئی۔ کرشن چندر کو احساس تھا کہ وہ ایک نئی صنفِ نثر کو ایجاد و دریافت کر رہے ہیں۔ اس سے قبل سجاد ظہیر کی سفری تحریر ''یادیں'' لکھی جا چکی تھی مگر اسے سجاد ظہیر نے رپورتاژ کا نام نہیں دیا تھا۔ ''یادیں'' جیسا کہ اس کے نام سے ظاہر ہے، سجاد ظہیر کے لندن و پیرس کے سفر و قیام کے متعلق ان کی یادوں پر مشتمل ایک ''سفرتاژ'' ہے جس میں گو کہ رپورتاژ کی بعض خصوصیات پائی جاتی ہیں جیسے ۱۹۳۵ء میں پیرس میں ہونے والی ترقی پسند مصنفین کی عالمی کانفرنس کا کچھ حال بھی رقم ہے، مگر بنیادی طور پر یہ اس طرح کی واحد مقصدی اکائی نہیں رکھتی جیسا کہ کرشن چندر کی ''پودے''، بایں ہمہ بہت سے نقادوں

کے نزدیک ''یادیں'' ہی اردو کی پہلی رپورتاژ ہے۔

بعض نقادوں کا کہنا ہے کہ ''پودے'' اور ''یادیں'' سے بہت قبل ۱۸۸٤ء میں مولوی اقبال علی نے سرسید احمد خان کے سیکرٹری کی حیثیت سے ان کے اور اپنے پنجاب کے علمی وسیاسی دورے کو آنکھوں دیکھا حال کی صورت میں قلم بند کیا تھا۔علی گڑھ سے لاہور تک کا یہ سفر سیر وسیاحت کی جگہ علمی وتعلیمی امور کے یک مقصدی (Single Purpose) حوالے سے کیا گیا تھا۔ مولوی اقبال علی نے جو کچھ دیکھا اس کی مکمل لحہ بہ لحہ رپورٹ دلچسپ انداز میں لکھ کر سفر کے فوراً بعد پیش کر دی۔اس کتاب کا اس زاویۂ نگاہ سے کسی نقاد نے مطالعہ نہ کیا۔اس کی وجہ یہ معلوم ہوتی ہے کہ ۱۸۸٤ء کے زمانے میں اردو تو کیا، غالباً مغرب میں بھی رپورتاژ کی صنف باقاعدہ معرض وجود میں نہیں آئی تھی۔مغرب میں اس صنف کو دو عالمی جنگوں کے زمانے میں فروغ حاصل ہوا۔ اخباروں کے جنگی نامہ نگار محاذوں سے اپنے اخباروں کے لئے جنگ کا آنکھوں دیکھا حال ادبی وافسانوی وڈرامائی اور غیر صحافیانہ انداز میں لکھ کر بھیجتے تھے۔صحافت کے مروجہ اسالیب سے ہٹی ہوئی ان تحریروں کو اہل مغرب نے رپورٹ سے بڑھ کر رپورتاژ کا درجہ دے دیا،مگر اس وقت تک مشرق میں ایسی تحریر کو کوئی نام نہ دیا گیا تھا۔

رپورتاژ کا ایک شاہکار نمونہ:

مولانا ابوالکلام آزاد کی شہرہ آفاق تصنیف ''غبارِ خاطر'' کو شاہکار قسم کی رپورتاژ کہا گیا ہے۔بعض محققین کے نزدیک اسے رپورتاژ قرار دینا آسان کام نہیں،لیکن اس شہہ پارے کو محض نجی یا خیالی خطوط کا مجموعہ قرار دینا بھی قرینِ انصاف نہیں۔اسے اگر سوانحی خود کلامی بھی ٹھہرائیں تو بھی اس بڑی کتاب کے ساتھ زیادتی ہوگی۔سچ یہ ہے کہ اس معیار کی دوسری کوئی تصنیف اردو زبان میں ہے ہی نہیں۔اس صنف کا بھی ابھی کوئی نام نہیں رکھا جاسکا۔یہ پوری آپ بیتی ہے نہ سوانح عمری۔اسے محض جیل کی یادداشتیں قرار دے کر بھی انصاف نہیں کیا جاسکتا۔یہ کیا ہے؟ ابھی طے ہونا باقی ہے،لیکن یہ طے ہے کہ یہ کتاب اور اس کا اسلوب ادبِ عالیہ کی بلند پایہ مثال ہے۔حقیقت یہ ہے کہ اس جیسی تصانیف کے لیے نام اور کیٹیگری ابھی نہیں بنائی جا سکی کیونکہ اس قسم کی دوسری کوئی چیز موجود نہیں۔

لکھنے کو تو مولانا ابوالکلام آزاد اپنے عہدِ اسیری کے فارغ اوقات میں اپنے ایک عزیز دوست نواب صدر یار جنگ مولانا حبیب الرحمان شروانی، رئیس بھیکم پور، ضلع علی گڑھ کے نام فرضی خط لکھتے گئے۔یہ خط پوسٹ کئے گئے نہ پوسٹ کرنے کی غرض سے لکھے گئے تھے۔سیاسی اسیروں پر خط وکتابت کی ویسے ہی پابندی تھی۔اس لیے یہ خالص قوتِ متخیلہ کی پیداوار ڈرامائی تحریریں ہیں جن میں مولانا آزاد نے تنہائی کے زہر کو یادوں کے شہد سے شیریں بنانے کے لیے اپنے علم وذہانت کے پھول کھلائے۔اس کتاب کا پہلے سے کوئی ڈیزائن موجود نہ تھا۔

مولانا نے اپنے ڈائری نما مکاتیب میں بڑے بڑے علمی فلسفیانہ،صوفیانہ اور تاریخی مسائل کو چھیڑا ہے۔حکمت ودانش کے موتی رولے ہیں۔یہ تحریر ایک ذہنی ضیافت کا درجہ رکھتی ہے۔صحیح معنوں میں مطابق ایک فلسفی کے اپنے آتشدان کے کنارے کی گئی بے تکلف گفتگو ہے۔فرق صرف یہ ہے کہ آزاد نے یہ گفتگو اپنے آپ سے تنہائی میں کی ہے۔صرف ہمارے لیے اتنا کیا ہے کہ اسے کاغذ پر منتقل کر کے ہم تک پہنچا دیا ہے۔مثلاً: آزاد کو سردی کا موسم بھی پسند تھا اور آگ کا

قرب بھی، لکھتے ہیں:

''موسم کی خنکی میرے لیے زندگی کا اصل سرمایہ ہے۔ یہ پونجی ختم ہوئی اور گویا زندگی کی ساری کیفیتیں ختم ہوگئیں۔ میرے تخیل میں عیشِ زندگی کا سب سے بہتر تصور کیا ہوسکتا ہے؟ جاڑے کا موسم ہو اور جاڑا بھی قریب قریب انجماد کا۔ رات کا وقت ہو، آتشدان میں اونچے اونچے شعلے بھڑک رہے ہوں اور کمرے کی ساری مسندیں چھوڑ کر آگ کے قریب بیٹھا ہوں اور پڑھنے لکھنے میں مشغول ہوں..... دراصل میں صرف گرمی ہی کے لیے آتشدان کا شیدائی نہیں ہوں، مجھے شعلوں کا منظر چاہیے۔ جب تک شعلے بھڑکتے نظر نہ آئیں، دل کی پیاس بجھتی نہیں..... آپ سن کر ہنسیں گے۔ بارہا ایسا ہوا کہ اس خیال سے کہ سردی کا زیادہ سے زیادہ احساس پیدا کروں۔ جنوری کی راتوں میں آسمان کے نیچے بیٹھ کر صبح کی چائے پیتا رہا اور اپنے آپ کو اسی دھوکے میں ڈالتا رہا کہ آج سردی خوب پڑ رہی ہے۔ لوگ گرمیوں میں پہاڑ جاتے ہیں کہ وہاں کی گرمیوں کا موسم بسر کریں۔ میں نے کئی بار جاڑوں میں پہاڑوں کی راہ لی کہ وہاں جانے کا اصل موسم یہی ہے۔''

اس ڈائری نما رپورتاژ کا ایک باب چڑے چڑیا کی کہانی پر مشتمل ہے۔ ۱۷ اور ۱۸ مارچ ۱۹۴۳ء کے دو مکاتیب میں یہ مفصل کہانی درج ہے۔ لکھتے ہیں:

''زندگی میں بہت سی کہانیاں بنائیں۔ خود زندگی ایسی گزری جیسے ایک کہانی ہو۔ آئیے! آج آپ کو کہانی سناتا ہوں۔''

تئیس صفحات پر لکھی گئی چڑے چڑیا کی یہ کہانی اردو ادب کا ایک شاہکار ہے۔ ایک ایسا شاہکار جسے دنیا کے بڑے سے بڑے ادب پارے کے مقابلے میں پیش کیا جاسکتا ہے۔ اس میں پرندوں کی نفسیات، انسانی حیات کی زندانی بے بسی، انداز بیان کی شگفتگی وشوخی اور خاص طور پر انگریزی ادب کے اسلوب Mock-heroic کی بے مثال مہارت نظر آتی ہے۔ مولانا نے اسے ''منطق الطیر'' کے نام سے پکارا ہے۔ آزاد نے قلم کے جادو سے ایک دنیائے پرند آباد کردی ہے۔ یہ کہانی بجائے خود ایک منفرد ادبی شاہکار ہے جو حرف بہ حرف سچ ہونے کے باوجود بے پناہ تحیر و تخیل کی آئینہ دار ہے۔ آزاد نے ان چڑیوں کے نام بھی رکھ چھوڑے تھے۔ نام کیا تھے؟ ان کے کرداروں کے گویا لیبل تھے۔ کوئی قلندر، تو کوئی ملا اور کوئی موتی ہے۔ موتی کا خاکہ ملاحظہ کریں۔ شاید ہی کسی ادیب نے کسی پرندے کا Mock-heroic سٹائل میں اتنا خوبصورت خاکہ لکھا ہوگا:

''چھریرا بدن، نکلتی ہوئی گردن، مخروطی دم اور گول گول آنکھوں میں ایک عجیب طرح کا بولتا ہوا بھولا پن۔ جب دانہ چگنے کے لیے آئے گی تو ہر دانے پر میری طرف دیکھتی جائے گی۔ ہم دونوں کی زبانیں خاموش رہتی ہیں مگر نگاہیں گویا ہوگئی ہیں۔ وہ میری آنکھوں کی بولی سمجھنے لگی ہے، میں نے اس کی نگاہوں کو پڑھنا سیکھ لیا ہے۔''

اسی طرح مولانا آزاد نے ان خطوط میں چائے کے بارے میں جو کچھ لکھا ہے، دنیائے ادب میں کم ہی کسی مشروب کا دلفریب تذکرہ اس انداز میں کیا گیا ہوگا۔

رپورتاژ اخبار یا رسالے میں:

کسی رپورتاژ کو اخبار یا رسالے میں عام حیثیت سے بھی شائع کیا جاتا ہے اور سرِ ورق کہانی (ٹائٹل اسٹوری) کے طور پر بھی۔ سرِ ورق کہانی بنانے کے لیے یہ دیکھنا ہوتا ہے کہ جس واقعہ یا تقریب سے متعلق رپورتاژ لکھی گئی ہے اس کی قومی، سماجی یا سیاسی اہمیت

کیا ہے؟ کسی بہت بڑے جلسے، مشاعرے، سیمینار یا سفر کی روداد، جس کا تعلق کسی بڑی شخصیت یا شخصیات سے ہو، سرِ ورق کہانی کے طور پر چھپ سکتی ہے۔ سرِ ورق پر اس تقریب یا واقعہ کی تصویری جھلک دے کر اس قسم کی سرخیاں شائع کی جا سکتی ہیں:

☆ سعودی عرب کے دارالحکومت میں وزیرِاعظم پاکستان کا استقبال...... تفصیلات اندر کے صفحات پر

☆ پارلیمنٹ کے پہلے اجلاس کی لمحہ بہ لمحہ رپورٹ...... فلاں صفحے پر

☆ صدر پاکستان کا دورہ امریکا...... فلاں صفحے پر

☆ اسلام آباد میں بین الاقوامی مشاعرہ...... فلاں صفحے پر

.... وغیرہ وغیرہ۔ ....

مکالمہ نویسی

- ...... تعارف اور ہدایات
- ...... (۱) استاد اور شاگرد کے درمیان مکالمہ
- ...... (۲) طبیب اور مریض کے درمیان مکالمہ
- ...... (۳) دو دوستوں کے درمیان مکالمہ
- ...... (٤) دوکاندار اور گاہک کے درمیان مکالمہ
- ...... (٥) میزبان اور مہمان کے درمیان بوقت رخصت مکالمہ
- ...... (٦) اسلام کی برکات کے موضوع پر ایک گفتگو
- ...... (۷) حج سے واپس آنے والے دوست کے ساتھ گفتگو

مکالمہ نویسی

تعارف:

مُکالمہ جسے انگریزی میں ڈائلاگ (DIALOGUE) کہتے ہیں، زبان دانی کی ایک نہایت اہم مگر دلچسپ صنف ہے۔ اس کے لغوی معنی ہیں: ہم کلام ہونا۔ اصطلاح میں دو آدمیوں کی آپس میں بات چیت اور گفتگو کا نام "مکالمہ" ہے۔ بعض اوقات مکالمے میں دو سے زیادہ افراد بھی شریک ہوتے ہیں اور ہر شخص اپنی باری پر دوسرے ساتھیوں کے ساتھ سوال و جواب کرتا ہے۔

ہدایات:

مکالمہ نویسی میں مندرجہ ذیل ہدایات کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے:

۱- مکالمہ چونکہ بولنے یا کلام کرنے کا نام ہے، اس لیے اسے تحریر میں لاتے وقت بول چال کا انداز اختیار کیا جائے اور اسے کتابی زبان میں نہ لکھا جائے۔

۲- مُکالمے کی زبان دلچسپ اور شگفتہ ہونی چاہیے۔ لب ولہجہ قدرتی ہو اور اندازِ گفتگو روزمرہ طرزِ بیان کے مطابق ہو، جیسے ہلکی پھلکی بے تکلف بات چیت کا ہوتا ہے۔

۳- سوال و جواب میں مخاطب کے مرتبہ ومقام کا پورا لحاظ رکھا جائے اور اس کی عمر یا حیثیت کے مطابق گفتگو کی جائے۔

٤- تہذیب واخلاق کے معیار سے گرا ہوا کوئی لفظ یا جملہ زبان پر نہ لایا جائے۔ ہر فقرہ جچے تلے انداز میں شائستگی کے ساتھ ادا کیا جائے۔

٥- دو ہم عمر دوستوں کے درمیان ہونے والی گفتگو میں دوستانہ بے تکلفی کا رنگ ضرور جھلکنا چاہیے، لیکن اسے عامیانہ صورت کبھی اختیار نہ کرنی چاہیے۔

٦- جو کچھ کہا جائے مختصر، واضح اور موضوع کے مطابق ہونا چاہیے۔ موضوع سے ہٹ کر کی جانے والی بات فضول اور مہمل سمجھی جاتی ہے۔

۷- سائل (سوال کرنے والے) اور مجیب (جواب دینے والے) میں سے کسی کی گفتگو زیادہ طویل نہیں ہونی چاہیے تاکہ وہ تقریر معلوم نہ ہو۔

۸- مکالمے کو نامکمل صورت میں ختم نہ کیا جائے۔ اسے کسی انجام تک ضرور پہنچایا جائے۔

(۱) استاد اور شاگرد کے درمیان مکالمہ

(پابندیٔ وقت کے حوالے سے)

استاد: کیا بات ہے وحید؟ آج بہت دیر سے آر ہے ہو!

شاگرد: معافی چاہتا ہوں استاد جی! دراصل میں فجر کے بعد سو گیا تھا، اس لیے وقت پر تیار ہو کر پہنچنے میں دیر ہو گئی۔

استاد: کیوں! دیر سے جاگنے کی کیا وجہ تھی؟ طبیعت تو ٹھیک ہے نا؟

شاگرد: آپ کی دعا سے بالکل ٹھیک ہوں، بس رات چونکہ دیر سے سویا تھا۔ اس لیے فجر کے بعد پھر سو گیا۔

استاد: دیر سے کیوں سوئے تھے؟ روزانہ دیر سے سوتے ہو یا صرف آج ہی ایسا ہوا؟

شاگرد: جناب! یہ تو میرا روز کا معمول ہے۔ رات کو دیر تک پڑھتا ہوں، اس لیے صبح فجر کے بعد سونے کی عادت ہے۔

استاد: تو گویا نہ فجر کے بعد تلاوت، نہ صبح کی سیر، اس کا مطلب یہ ہوا کہ صحت کا دیوالیہ نکالنے کے ارادے ہیں۔

شاگرد: استاد جی! کیا کروں، اگر رات کو پڑھائی نہ کروں گا تو بات کیسے بنے گی؟

استاد: ارے بندۂ خدا! پڑھنے سے کون روکتا ہے، لیکن یہ کونسی عقلمندی ہے کہ آدمی نہ وقت پر سوئے نہ وقت پر جاگے۔ ابھی کل ہی تو آپ لوگ پابندی وقت پر مضمون لکھ رہے تھے۔

شاگرد: آپ کا ارشاد بجا ہے۔ اب آپ ہی کوئی مشورہ دیں کہ میں پڑھائی کا کیا نظام الاوقات بناؤں؟

استاد: دیکھو! ہر کام کو وقت پر سرانجام دینے کی عادت ڈالو۔ یہ زندگی کا بہترین اصول ہے۔ تعلیم کا یہی تو فائدہ ہے کہ وہ ہم میں شعور پیدا کرتی ہے۔ وقت کی قدر کرنا سکھاتی ہے اور ہماری عادات میں باقاعدگی پیدا کرتی ہے۔

شاگرد: آپ کا مطلب یہ ہے کہ مجھے مدرسے کی طرح گھر پر بھی ''نظام الاوقات'' کے مطابق زندگی گزارنی چاہیے۔

استاد: ہاں! اسی میں کامیابی کا راز ہے۔ اچھا طالب علم وہی ہے جو وقت کا پابند ہو۔ جس کے سونے، جاگنے، کھانے، پڑھنے اور کھیلنے کے اوقات مقرر ہوں۔ جس کے روزمرہ کے تمام معمولات میں باقاعدگی پائی جائے۔

شاگرد: استاد جی! آپ کے قیمتی مشوروں کا بہت بہت شکریہ۔ میں انشاء اللہ ان پر پورا پورا عمل کروں گا۔

(۲) طبیب اور مریض کے درمیان مکالمہ

مریض: حکیم صاحب! السلام علیکم!

طبیب: وعلیکم السلام! آؤ بھائی کیسے آئے؟

مریض: جناب! میرے پیٹ میں بڑا سخت درد ہو رہا ہے۔ خدا کے لیے مجھے جلد کوئی دوا دیجیے۔ میں درد کی شدت سے مرا جا رہا ہوں۔

طبیب: بہت اچھا! یہاں بنچ پر بیٹھ جایئے، ابھی آپ کو دوا پلاتے ہیں۔ ٹھیک ہو جائیں گے۔ ہاں! پہلے یہ بتایئے! رات تم نے کیا کھایا تھا؟

مریض: جناب! میں نے کچھ زیادہ پیٹ بھر کر تو نہیں کھایا تھا۔ صرف آدھی روٹی اور وہ بھی جلی ہوئی۔

طبیب: جلی ہوئی روٹی؟ تو گویا اپنے پیٹ درد کا انتظام آپ نے خود ہی کیا ہے!(معاون طبیب سے) نادر! ذرا آنکھوں کی دوائی لانا اور ان کی آنکھوں میں ایک ایک قطرہ ڈال دینا۔

مریض: (گھبرا کر) جناب حکیم صاحب! درد تو میرے پیٹ میں ہو رہا ہے اور آپ دوائی میری آنکھوں میں ڈالنے کے لیے کہہ رہے ہیں۔

طبیب: ہاں بھئی! میں پہلے آپ کی آنکھوں کا علاج کرنا چاہتا ہوں۔

مریض: لیکن جناب! میری آنکھیں تو بالکل ٹھیک ہیں۔ نظر بھی صحیح کام کرتی ہے۔

طبیب: نہیں نہیں! ایسا نہیں! اگر آپ کی آنکھیں ٹھیک ہوتیں تو تم جلی ہوئی روٹی ہرگز نہ کھاتے۔

مریض: جناب! واقعی مجھ سے بڑی غلطی ہوگئی ہے، آئندہ احتیاط کروں گا۔

(حکیم صاحب مریض کو پیٹ درد کی دوا دے دیتے ہیں اور مریض چلا جاتا ہے)

(۳) دو دوستوں کے درمیان مکالمہ

(امتحان کی تیاری)

ساجد: ارے جمیل! تم تو بالکل عید کا چاند ہوگئے۔ کبھی نظر ہی نہیں آتے۔ کہاں رہتے ہو آج کل؟

جمیل: یار! کیا بتاؤں؟ امتحان نے پریشان کر رکھا ہے۔ کہیں آنے جانے کا ہوش ہے نہ فرصت۔

ساجد: تو اس کا مطلب یہ ہے کہ سارا دن گھر ہی میں بند رہتے ہو۔

جمیل: ہاں! تو کیا سیر سپاٹے میں وقت ضائع کروں؟ گھر میں نہ بیٹھوں گا تو امتحان کی تیاری کیسے ہوگی؟

ساجد: بھئی وقت ضائع کرنے کے لیے کون کہتا ہے؟ لیکن بالکل کتابی کیڑا بن جانا بھی تو کوئی دانشمندی نہیں۔

جمیل: یہ تو تم ٹھیک کہتے ہو، مگر میں سمجھتا ہوں جب تک دن رات ایک نہ کروں گا خاطر خواہ نمبر نہیں آئیں گے۔

ساجد: خاطر خواہ نمبر ضرور حاصل کرو لیکن بھائی صاحب! امتحان کے قریب آ کر ضرورت سے زیادہ محنت کرنا بھی مناسب نہیں۔ خدانخواستہ کہیں بیمار نہ پڑ جاؤ۔

جمیل: تو پھر مجھے کیا کرنا چاہیے؟ امتحان کا ہوا بری طرح سر پر سوار ہے۔ ابا جان بھی ڈٹ کر پڑھنے پر زور دیتے ہیں۔

ساجد: جمیل بھیا! امتحان سے خوف کھانے کی ضرورت نہیں۔ پڑھائی ضرور کرو مگر ہر کام میں اعتدال کا خیال رکھنا چاہیے۔ ہوا خوری کے لیے بھی کچھ وقت نکالا کرو تاکہ صحت برقرار رہے اور خیر خیریت سے امتحان دے سکو۔

جمیل: ساجد بھائی! بات تو آپ کی ٹھیک ہے۔ واقعی میں صحت کی طرف سے کچھ لاپروا ہوگیا تھا۔ اب آپ کے قیمتی مشورے پر ضرور عمل کروں گا۔ بہت بہت شکریہ!

(٤) دوکاندار اور گاہک کے درمیان مکالمہ

سلیم: (دوکاندار سے) بابا! انگور کیا بھاؤ ہیں؟

دوکاندار: کون سے انگوروں کا پوچھ رہے ہیں آپ؟

سلیم: وہ جو سامنے اوپر والی پیٹی میں رکھے ہیں۔

دوکاندار: یہ ساٹھ روپے کلو ہیں۔

سلیم: بہت مہنگے ہیں بابا یہ تو!

دوکاندار: میں صبح سے اسی بھاؤ بیچ رہا ہوں بابو جی! کتنے لیں گے آپ؟

سلیم: لینے کا تو اب سوال ہی پیدا نہیں ہوتا۔ اتنے مہنگے ہم کیسے خرید سکتے ہیں؟

دوکاندار: پھر بھی آپ بتلائیں تو کس قدر چاہییں آپ کو؟ میں کچھ رعایت کر دوں گا۔

سلیم: مجھے کچھ زیادہ تو نہیں لینے ہیں۔ بس تین کلو کافی ہوں گے۔

دوکاندار: اچھا تو میں آپ سے پانچ روپے کم لے لوں گا۔

سلیم: نہیں بابا! اتنے سے کیا فرق پڑتا ہے؟ کچھ اور کم کرو۔ چالیس روپے لگا لو۔

دوکاندار: نا صاحب! اتنا نرخ کم کرنا میرے لیے ممکن نہیں۔ پینتالیس روپے تو ہماری اپنی خرید ہے۔ اب اتنا منافع بھی نہ لیں تو روٹی کہاں سے کھائیں؟

سلیم: تو بابا! لاؤ پچاس روپے کے حساب سے تول دو۔

دوکاندار: اچھا بابو جی! جیسے آپ کی مرضی ہمارا کام تو گاہک کو خوش رکھنا ہے۔ (سلیم انگور خرید کر رخصت ہو جاتا ہے)۔

(۵) میزبان اور مہمان کے درمیان بوقت رخصت مکالمہ

مہمان: ایک طویل مدت کے بعد آپ سے ملاقات کا موقع ملا اور آپ نے اصرار کے ساتھ مجھے اپنے پاس ٹھہرایا اور میری خاطر مدارات کی۔ میں اس کے لیے ممنون ہوں۔

میزبان: بھائی! شکریہ تو بیگانوں کا ادا کیا جاتا ہے۔ میں تو کوئی بیگانہ نہیں، بلکہ آپ کی تشریف آوری سے ایک ایسا دور ذہن میں گھوم گیا جو حسین بھی تھا اور رنگین بھی۔

مہمان: اس دور کے ساتھ جو یادیں وابستہ ہیں وہ خلوص و محبت کے گرد گھومتی تھیں اور اب تو انہی یادوں کے سہارے ہم اپنی تنہائیوں کو بہلاتے ہیں۔

میزبان: آج کا دور تو مادی دور ہے۔ یہاں تو پیسے کی دوڑ لگی ہوئی ہے۔ دولت کی ریل پیل نے خلوص و محبت کو پژمردہ کر رکھا ہے، بلکہ کبھی کبھی تو یوں محسوس ہوتا ہے جیسے آج وفا بھی منزل سود و زیاں تک آ گئی ہے۔

مہمان: یہی تو بات ہے جس کی بنا پر میں آپ کے بڑے پن کا معترف ہوں اور اللہ تعالیٰ کی بارگاہ میں شکر گزار بھی کہ اس گئے

گزرے دور میں خلوص ووفا کے پاسدار موجود ہیں۔

میزبان: یہ تو محض آپ کے جذبات ہیں جن کی قدر میرے دل میں ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ میں آپ کے شایانِ شان کچھ بھی نہیں کر سکا اور ممکن ہے آپ کو اس قیام کے دوران کچھ تکلیف بھی ہوئی ہو۔

مہمان: آپ کے یہ جملے تکلف کے آئینہ دار ہیں جبکہ خلوص ومحبت کو تکلف کا پابند نہیں ہونا چاہیے۔ جہاں تکلف آ جائے وہاں محبت کی واقعیت رخصت ہو جایا کرتی ہے۔ حقیقت یہ ہے کہ مجھے یہاں رہ کر کوئی تکلیف نہیں ہوئی بلکہ روحانی طور پر ایک ایسی مسرت ملی ہے جسے لفظوں میں بیان نہیں کیا جا سکتا۔

میزبان: یہ تو آپ کے اپنے دل کی نیکی ہے۔ میں تو یہ چاہتا ہوں کہ آپ کچھ دن اور میرے ہاں قیام فرمائیں تاکہ دل کھول کر باتیں ہو سکیں۔

مہمان: میں ضرور ٹھہرتا مگر مجھے چند ذاتی اور ناگزیر امور کی بنا پر لاہور جانا ہے اور راولپنڈی سے روانہ ہونے کا یہی ایک مقصد تھا۔ راستے میں گوجرانوالہ رکنا تو صرف آپ کی ملاقات کے لیے تھا، کیونکہ دریار پر دستک دیے بغیر یہاں سے گزرنا میرے لیے مشکل تھا۔

میزبان: میں آپ کی محبتوں کے لیے انتہائی ممنون ہوں۔ چونکہ آپ نے کچھ ضروری امور کی طرف اشارہ کیا ہے اس لیے میں آپ کو مزید روکنا مناسب نہیں سمجھتا۔

مہمان: تو پھر اجازت دیں۔ ان شاء اللہ پھر کسی وقت ملاقات ہوگی۔

میزبان: راولپنڈی پہنچ کر خط ضرور لکھیں کہ وہ بھی ملاقات ہی کا ایک وسیلہ ہے۔

مہمان: ضرور لکھوں گا۔ میں جاتے ہوئے ایک التماس کرنا چاہتا ہوں کہ آپ اپنی اولین فرصت میں راولپنڈی تشریف لائیں اور کم از کم ایک ہفتے کے لیے آئیں۔ وہاں سے مری کا پروگرام بنائیں گے۔

میزبان: اگر اللہ تعالیٰ کی مشیت نے میرے ارادے کی تائید فرمائی تو میں ضرور حاضر ہونے کی کوشش کروں گا۔

مہمان: یاد رکھیے گا۔ السلام علیکم۔

میزبان: وعلیکم السلام ورحمۃ اللہ وبرکاتہ۔

(٦) اسلام کی برکات کے موضوع پر ایک گفتگو

اسلم: طاہر! بڑی عجلت میں ہو، کہاں جا رہے ہو؟

محمل بندھا ہوا جو یہ عزمِ سفر ہے آج
اے جانِ قیس! تیرا ارادہ کدھر ہے آج

طاہر: ربیع الاول کا مہینہ ہے۔ سیرت رسول صلی اللہ علیہ وسلم پر ایک کانفرنس ہو رہی ہے۔ بس ادھر ہی جا رہا ہوں۔

اسلم: کاش ہم جو سنتے اور پڑھتے ہیں اس پر عمل بھی کرتے۔

طاہر: اے دوست! ایک بات میری سمجھ میں نہیں آئی کہ ہم اسلام اور سیرت رسول صلی اللہ علیہ وسلم کے بارے میں بہت کچھ

پڑھتے بھی ہیں اور سنتے بھی، مگر زندگی کا ڈھرا وہیں رہتا ہے۔

اسلم: یہی تو ہماری موجودہ زندگی کا المیہ ہے کہ کہنے والا جو کہتا ہے، اس پر اس کا اپنا عمل نہیں ہوتا۔ یہی وجہ ہے کہ وہ بات صرف حلق سے نکلتی ہے۔ دل سے نکلے تو اثر کرے۔

طاہر: یہ تو درست ہے کہ جب تک انگیٹھی خود گرم نہ ہو وہ کمرے کو گرم نہیں کر سکتی۔ مگر سننے والے اگر صاف دل اور شفاف کشکول لے کر جائیں تو کچھ نہ کچھ مل ہی جاتا ہے۔

اسلم: اسلام نے ہمیں عمل کی تلقین کی ہے۔ عمل کے بغیر علم ایک بے معنی لفظ ہے اور آج ہم (الا ماشاء اللہ) لغت ہائے حجازی کے قاروں تو ہیں مگر بحرِ عمل کے شناور نہیں۔

طاہر: اسلام فی الواقع ایک عملی مذہب ہے۔ اس کا کوئی نظریہ ایسا نہیں جس پر اس کے پیغمبر صلی اللہ علیہ وسلم نے عمل کر کے نہ دکھایا ہو۔ قرآن اگر مکمل ضابطہ حیات ہے تو حضور صلی اللہ علیہ وسلم مجسم قرآن، اس لیے اقبال نے مردِ مومن کے لیے کہا تھا ؏

قاری نظر آتا ہے حقیقت میں ہے قرآن

مگر رونا یہ ہے کہ سننے والے صرف ثواب کے لیے جاتے ہیں یا محض وقت گزارنے کے لیے۔ دل میں سچی طلب ہونی چاہیے۔

اسلم: وہ منزل ہی کیا جو مسافر پیدا نہ کرے۔ وہ بھی کوئی شمع ہے جو پروانوں کو لپکنے کے لیے بے اختیار نہ کرے۔ بات سچی طلب کی نہیں، بات کے بے تاثیر ہونے کی ہے۔

طاہر: سبق لینے والے، بات کی تاثیر اور بات کہنے والے کی شخصیت کو نہیں دیکھتے۔ وہ اس حکمت کو دیکھتے ہیں جو بات کا جوہر ہے۔ کیا دیوار پر لکھی ہوئی کوئی حکیمانہ بات اس لیے قابل تقلید نہیں کہ دیوار اس پر عمل نہیں کر رہی؟

اسلم: اس اظہار و بیان سے میرا مقصود یہ ہے کہ اسلام کی تعلیمات بے حد بلند ہیں۔ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم کا اسوۂ حسنہ ہمارے لیے قابل تقلید نمونہ ہے، مگر جو لوگ ان باتوں کو پیش کرتے ہیں وہ خود عمل سے عاری ہیں۔ اس لیے یہ باتیں بے اثر ہو گئی ہیں۔

طاہر: یہ ہمارے اندر کی منافقت ہے، دل کی دھند اور روح کی تاریکی ہے کہ ہم کہنے والے کے قول کو اس کے کردار کے مطابق پرکھنے کی کوشش کرتے ہیں اور اس کوشش میں بحث و تمحیص کے دروازے تو کھلتے جاتے ہیں مگر عمل کا جذبہ سکڑ جاتا ہے۔

اسلم: کسی شاعر کا شعر یاد آیا ہے

اس شہرِ بے چراغ میں پروانے کیا کریں
کیسے لپک پڑیں کہ اشارہ کوئی نہیں

اسلم: مولائے کریم ہمیں توفیق عطا فرمائے، کیونکہ عمل کی توفیق بھی تو اسی بارگاہ سے ملتی ہے۔

(۷) حج سے واپس آنے والے دوست کے ساتھ گفتگو

راحت: انور صاحب! آپ کو بہت مبارک ہو کہ آپ کو مولائے کریم نے حج کی سعادت عطا کی۔

انور: شکریہ راحت صاحب! میں تو خود آپ کی طرف آنے والا تھا کہ آپ تشریف لے آئے۔ میں آج ہی کراچی سے آیا ہوں

اور تھکن محسوس کر رہا ہوں اس لیے حاضر نہ ہو سکا۔

راحت: مکہ معظمہ میں آپ کی سکونت حرم شریف سے کتنے فاصلے پر تھی؟

انور: جائے قیام سے حرمِ پاک تک صرف تین منٹ کا راستہ تھا۔ اللہ تعالیٰ کا شکر ہے کہ ہر نماز خانہ کعبہ میں باجماعت ادا کی۔

راحت: حرمِ پاک میں نماز کی ادائیگی کے دوران کیا کیفیات و جذبات محسوس ہوئے؟

انور: ویسے بھی مساجد اللہ کا گھر ہیں مگر خانہ کعبہ کی بات ہی کچھ اور ہے۔ وہاں تو محسوس ہوتا ہے کہ رات دن اللہ تعالیٰ کے انوار کی بارش ہوتی ہے۔ کوئی لمحہ ایسا نہیں گزرتا جب ہزاروں لوگ اللہ کے گھر کا طواف نہ کر رہے ہوں اور گڑگڑا کر دعائیں نہ کر رہے ہوں۔

راحت: اس کے علاوہ کوئی اور خاص بات جو آپ نے وہاں محسوس کی ہو؟

انور: ایک بات یہ ہے کہ خانہ کعبہ میں داخل ہوتے ہی دل پر ایک رعب سا طاری ہو جاتا ہے۔ اللہ تعالیٰ کے جمال کے ساتھ جلال کا ایسا احساس ہوتا ہے کہ انسان کی روح کانپ جاتی ہے۔ اگر یہ احساس یہاں پیدا ہو جائے تو انسان کے دل میں کبھی غلط وسوسہ پیدا نہ ہو۔ گناہ تو دور کی بات ہے۔

راحت: خدا کرے ہمارے دل اللہ تعالیٰ کے جلال و جمال سے معمور ہوں۔ آپ مدینہ منورہ حج سے پہلے تشریف لے گئے تھے یا حج کے بعد؟

انور: میں حج سے پہلے مدینہ منورہ گیا تھا اور اللہ تعالیٰ کا شکر ہے کہ وہاں اطمینان کے ساتھ رہنے کا موقع ملا۔

راحت: وہاں آپ کے قیام کا کیا انتظام تھا؟

انور: انتظام موزوں اور تسلی بخش تھا اور حسنِ اتفاق سمجھیے کہ مسجد نبوی صلی اللہ علیہ وسلم کے بالکل قریب۔

راحت: آپ نے حضور صلی اللہ علیہ وسلم کے روضۂ اقدس پر تو ذوق و شوق سے حاضری دی ہوگی؟

انور: راحت صاحب! وہاں کی بات مت پوچھیے! پہلی بار جب میں نے وہاں حاضر ہونے کی سعی کی تو قدم اٹھتے نہیں تھے۔ اپنے دل کی سیاہی سامنے آ جاتی تھی کہ ایک انتہائی گنہگار شخص اس مقدس جگہ کیسے جائے جہاں جنید و بایزید بھی سانس روک کر آتے ہیں کہ کہیں سانس لینے سے بھی شرف و عظمت کے آبگینے کو ٹھیس نہ لگ جائے۔

راحت: یہ بھی تو ایک حقیقت ہے کہ وہی آشیانہ ہم گنہگاروں کا ٹھکانا ہے۔

انور: بس یہی احساس تھا جس نے حاضری کی جرأت پیدا کی۔ میں نے اشک بار آنکھوں کے ساتھ بارگاہِ اقدس میں سلام پیش کیا۔ جہاں ہر لحظہ فرشتوں کے ہجوم درود و سلام کے انوار لے کر اترتے رہتے ہیں۔

راحت: سنا ہے وہاں تہجد کی نماز بھی باقاعدگی سے پڑھی جاتی ہے۔

انور: آپ نے درست سنا ہے، میں تہجد کی نماز مسجد نبوی ہی میں ادا کرتا رہا اور میں نے جب بھی دعا کی، تمام مسلمانوں کے لیے کی اور بالخصوص اس وطن عزیز کے لیے کہ اگر یہ ٹکڑا سلامت ہے تو ہم سلامت ہیں اور پھر یہ ملک اللہ اور اس کے دین کے نام پر حاصل کیا گیا ہے۔

راحت: مدینے سے لوٹتے وقت کیا گذری؟

انور: آنسو تھے کہ انہوں نے تار باندھ رکھا تھا۔ زبان تھی کہ اسے الفاظ ہی نہیں سوجھ رہے تھے۔ دل کی دھڑکنیں اور روح کی لرزشیں تھیں کہ بار بار حاضری کی دعا کر رہی تھیں اور سکون و عافیت کی ایک دولت تھی جسے سمیٹ کر رخصت کی اجازت طلب کر رہا تھا۔ یقین کیجیے۔

یوں مدینے میں پہنچ کر دل کو ملتا ہے سکوں
جیسے اک زخمی پرندہ آشیاں تک آ گیا

راحت: شکریہ انور! آپ تھکے ہوئے ہیں، میں نے آپ کا بہت وقت لیا۔ پھر کسی وقت بیٹھیں گے اور سکون سے باتیں ہوں گی۔

انور: ٹھہریے! آب زم زم اور کھجوریں تو لیتے جائیے دیار پاک کا تحفہ ہے۔

راحت: اس عنایت کے لیے میں آپ کا ممنون ہوں۔

تبصرہ و تلخیص نگاری

- ...... تبصرہ کے تین اجزا

(۱) تمہید و تعارف

(۲) منصفانہ اور معیاری تنقید

(۳) خاتمہ

- ...... خلاصہ و تبصرہ نگاری کی مشق

تبصرہ و تلخیص نگاری

کتابوں پر اپنے تاثرات اور تبصرہ لکھنا ایک مفید اور بصیرت افروز مشغلہ ہے۔اس سے مطالعہ وسیع ہوتا ہے، تجزیہ وتبصرہ کی صلاحیت جلا پاتی ہے اور ساتھ ساتھ انشا پردازی کی مشق بھی ہو جاتی ہے۔ کسی مضمون یا کتاب کے مطالعہ کے بعد اس کے خلاصے کو ذہن میں محفوظ کرنا اور اپنے الفاظ میں بیان کرنا مضمون نگاری کی سیڑھی پر پہلا قدم شمار کیا جاتا ہے۔ ذیل میں خلاصہ وتبصرہ نگاری کے کچھ قواعد وضوابط لکھے جاتے ہیں۔ اگر ان کو اچھی طرح ذہن نشین کر لیا جائے تو اللہ تعالیٰ کی ذات سے اُمید واثق ہے کہ تبصرہ لکھنا آسان ہو جائے گا۔

سب سے پہلے کتاب سے اجمالی واقفیت پیدا کریں، یعنی اس کے نام، مصنف اور موضوع سے آگاہی حاصل کریں، پھر کتاب کی فہرست اور اس کے شروع میں دیے گئے پیش لفظ، تمہید، تعارف، تقریظ وغیرہ کو دیکھیں۔ اس کے بعد کتاب کو چیدہ چیدہ مقامات سے دیکھنا شروع کریں۔ شروع سے آخر تک، پھر الٹے قدموں (یعنی الٹے ورقوں) آخر سے شروع تک۔ مطالعہ کے وقت پنسل ہاتھ میں رکھیں، اہم بات کو خط کشیدہ کرتے جائیں، جن جگہوں کو دوبارہ دیکھنے کی ضرورت ہے، ان پر نشانات لگاتے جائیں اور ان کا مکرر مطالعہ کریں۔ اگر کوئی بات زیادہ اہم دکھائی دے تو اسے کتاب کی جلد کے ساتھ دیے گئے خالی اوراق پر نوٹ کر لیجیے اور بعد میں توجہ کے ساتھ دوبارہ اس کا مطالعہ کیجیے۔

اتنا کچھ کرنے کے بعد آدمی کتاب کے مندرجات سے فی الجملہ واقف ہو جاتا ہے۔ اب اس پر اپنے تاثرات لکھنے کا مرحلہ آتا ہے، لیکن کیا کتاب کا خلاصہ نکالنے یا اس پر تاثرات یا تبصرہ لکھنے کے لیے اتنا مطالعہ کافی ہے؟ نہیں ہرگز نہیں! اس کے لیے مطالعہ کے سکہ بند اُصولوں کے تحت جامع اور کارآمد مطالعہ ضروری ہے۔ اس لیے آپ آگے بڑھنے سے پہلے "فنِ تحریر سیکھنے کا طریقہ" کے عنوان سے دیے گئے مضمون میں درج مطالعے کے کارآمد طریقے اور رہنما اصولوں کا ایک بار پھر مطالعہ کر لیجیے۔ اس کے بعد آپ کے لیے آگے بڑھنا آسان ہو جائے گا۔

تبصرہ کے تین اجزا:

کسی بھی تبصرے کے بنیادی طور پر تین اجزا ہوتے ہیں۔ ان کو سمجھ لینے سے تبصرہ لکھنا آسان ہو جاتا ہے۔ وہ اجزا یہ ہیں:

(۱) تمہید و تعارف:

اس میں تالیف کا پس منظر بیان کیا جاتا ہے جس سے کتاب کے مضامین کی نوعیت یا ضرورت پر روشنی پڑتی ہو، نیز اس میں بتایا جاتا ہے کہ یہ مستقل تالیف ہے یا کسی دوسری کتاب کا ترجمہ، تلخیص یا شرح وغیرہ؛ مختلف مضامین ومقالات کا مجموعہ ہے یا کسی

ایک موضوع پر مربوط تحریر ہے، وغیرہ وغیرہ۔

(۲) منصفانہ اور معیاری تنقید:

یہ سب سے اہم جز ہے، اسی سے کتاب کے مقام و مرتبہ نیز تبصرہ نگار کی اہلیت کا اندازہ ہوتا ہے۔ اس میں متعلقہ کتاب کے علمی و ادبی معیار پر گفتگو کی جاتی ہے۔ دیانت و امانت کا تقاضا ہے کہ اس موقع پر منصفانہ، غیر جانبدارانہ اور بے لاگ تجزیہ کیا جائے، ورنہ تبصرہ ''تبصرہ'' نہیں ''تذکرہ'' بن جاتا ہے، قارئین کے لیے مفید مشورہ نہیں بلکہ کتاب کا اشتہار لگتا ہے، اس لیے ضروری ہے کہ تبصرہ محض مصنف کی وکالت یا کتاب کی سفارش نہ ہو، بلکہ اس میں حسب موقع معیاری تنقید بھی کی جائے۔ بے رحمانہ تنقید اور خیر خواہانہ مشورے کے امتزاج سے ہی مصنفین اور قارئین کا اعتماد حاصل کیا جا سکتا ہے۔ [1]

(۳) خاتمہ:

اس میں کتاب کی ظاہری خوبیاں، مثلاً کتابت و طباعت اور جلد بندی کی کیفیت بیان کی جاتی ہے۔ ضرورت محسوس ہو تو اگلے ایڈیشن میں کسی اور اہم چیز کے اضافے یا کسی خامی کی اصلاح کی طرف توجہ دلائی جاتی ہے۔

خلاصہ و تبصرہ نگاری کی مشق:

درج بالا تفصیل کو ذہن نشین کرنے کے بعد آپ کسی معیاری رسالے یا اخبار کے تبصرۂ کتب کے کالم کو غور سے پڑھیں اور ان تین اجزا کی تشخیص کر کے ان پر نمبر لگائیں۔ جب آپ کئی ایک معیاری رسالوں میں چھپنے والے تبصروں کی تنقیح و تہذیب کریں گے تو آپ کے ذہن میں ان شاء اللہ تبصرہ نگاری کا خاکہ اچھی طرح جاگزیں ہو چکا ہوگا۔ اب اللہ کا نام لے کر آپ قلم سنبھالیے اور درج بالا اصولوں کے تحت تاثرات یا تبصرہ لکھنے کی مشق کیجیے۔ اگر کتاب یا اس کے چند ابواب کا خلاصہ اپنے الفاظ میں لکھ سکیں تو یہ محنت آگے چل کر بہت کام آتی ہے اور چند مرتبہ کی مشق سے ان شاء اللہ آپ ایک اچھے انشا پرداز بن سکتے ہیں۔ یاد رکھیے! مطالعہ کردہ مواد کا خلاصہ اپنے الفاظ میں لکھنا مضمون نویسی کا پہلا قدم ہے۔ تحریر سیکھنے کے طریقوں میں ''تلخیص و تسہیل'' کے عنوان سے اس پر مزید گفتگو بھی کی گئی ہے۔

۱- تقریظ یا پیش لفظ وغیرہ میں بھی اسی اُصول کو سختی کے ساتھ اپنانا چاہیے ورنہ رفتہ رفتہ خود لکھنے والے کی ثقاہت مجروح ہو جاتی ہے۔ کتاب کے معانی و مفاہیم، دیگ کے چاولوں کی طرح نہیں کہ چند ایک کو دیکھنے سے بقیہ کے بارے میں کوئی بات کہنا ممکن ہو جبکہ دوسری طرف تبصرہ یا تقریظ قارئین کی عدالت میں گواہی کے مترادف ہے اس لیے اس میں انتہائی احتیاط کے ساتھ ناپ تول کر بات کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔

حاشیہ نگاری

- ..... حواشی کے اندراج کا طریق کار
- ..... متعدد صفحات کا حوالہ
- ..... حوالہ مکررہ کا اندراج
- ..... اہم ہدایات
- ..... اشاریے (انڈکس) کی ترتیب
- ..... مآخذ و مصادر (کتابیات) کی ترتیب
- ..... مراجع کے اندراج کی ترتیب
- ..... مآخذ کی سات اقسام

حاشیہ نگاری

صفحہ کے ذیلی حصے کو "حاشیہ" کہا جاتا ہے۔ ایک افقی خط حاشیے کو متن سے جدا کرتا ہے، تا کہ پڑھنے والا اشتباہ سے محفوظ رہے۔ حاشیے میں ان ماخذ و مراجع سے متعلق معلومات فراہم کی جاتی ہیں جن کے اقتباسات متن میں مذکور ہوتے ہیں۔ متن میں ذکر کردہ افکار کی وضاحت اور ان سے متعلق ثانوی درجے کی معلومات کو بھی حاشیے ہی میں درج کیا جاتا ہے تا کہ متن میں غیر ضروری تفصیلات نہ آنے پائیں اور قاری کا ذہن مرکزی افکار سے ہٹنے نہ پائے۔

حاشیہ نگاری کا عمل سنجیدہ اور فنی تحریروں نیز ترتیب متن کا ایک اہم اور لازمی جز ہوتا ہے۔ اس کے ذریعے نہ صرف ماخذ کی نشاندہی کی جاتی ہے، بلکہ بہت سے توضیح طلب نکات کی وضاحت بھی کی جاتی ہے، اس لیے حاشیہ نگاری تصنیف و تالیف کا ایک لازمی جز ہے، جسے سلیقے کے ساتھ ملحوظِ نظر رکھے بغیر علمی اور تحقیقی مواد قارئین کے لیے پیش نہیں کیا جا سکتا۔

حاشیے کی نشان دہی کے لیے زمانۂ قدیم اور دورِ وسطیٰ میں بہت سی علامتیں استعمال کی جاتی تھیں، لیکن یہ سب علامتیں ہمارے دور میں متروک ہو چکی ہیں۔ آج کل ہندسوں یا ستاروں کا استعمال کیا جاتا ہے۔ ان ہندسوں کے تسلسل کو قائم رکھنے کے لیے عموماً تین طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔

پہلا طریقہ جو طریقِ کار مصنف اور قاری دونوں کے لیے سہل، قابلِ عمل اور عام فہم ہے، وہ یہ ہے کہ ہر صفحے کے حواشی اسی پر درج کیے جائیں۔ ایک صفحے پر جتنے حواشی درج ہوں اتنے ہی ہندسے ہوں، مثلاً ایک صفحے پر چھ حواشی ہیں تو ہندسے ایک سے چھ تک ہی لکھے جائیں گے اور آئندہ صفحے کے حواشی نئے سرے سے شروع ہو کر اسی صفحے پر ختم ہو جائیں گے۔

دوسرا طریقہ یہ ہے کہ ہر فصل یا باب کے لیے مسلسل نمبر لگاتے چلے جائیں اور اس کے اختتام پر تمام حواشی اکٹھے درج کریں۔ تیسرا طریقہ یہ ہے کہ پوری کتاب کے حواشی کے لیے مسلسل نمبر ہوں اور کتاب کے آخر میں سارے حواشی اکٹھے دیے جائیں۔ یہ دونوں طریقے تحقیقی مضامین اور رسائل و مقالات میں استعمال کیے جاتے ہیں۔ طویل کتابوں میں حواشی کی تعداد زیادہ ہونے کی وجہ سے انہیں اختیار نہیں کیا جاتا۔

ان میں سے ہر طریقے کا فائدہ بھی ہے اور مشکل بھی۔ مثلاً پہلے طریقے کا فائدہ یہ ہے کہ ہر صفحے کا حاشیہ اسی صفحے پر پڑھنے کو مل جاتا ہے، محض ایک حوالہ دیکھنے کے لیے کئی صفحات نہیں الٹنے پڑتے۔ لیکن اس میں مشکل یہ ہے کہ اگر متن یا حاشیے میں ترمیم یا اضافہ کرنا پڑ جائے تو متن اور حواشی دونوں میں کافی کچھ تبدیلی کرنی پڑتی ہے۔ دوسرے اور تیسرے طریقے کا فائدہ یہ ہے کہ "تحقیق" کے کسی حصے کو حذف کر دینے سے حاشیہ کی ترتیب کے سلسلے میں کسی الجھن کا شکار نہیں ہونا پڑتا، لیکن اس میں خرابی یہ ہے کہ حوالہ یا وضاحت دیکھنے کے لیے باب یا کتاب کے آخر تک جانا پڑتا ہے، جس سے پڑھنے والے کے مطالعاتی سوچ کے تسلسل میں انقطاع واقع ہو جاتا ہے۔ بہر حال: "وللناس فیما یعشقون مذاهب."

حواشی کے اندراج کا طریق کار:

جب مصنف، مقالہ نگار یا مضمون نویس حاشیے میں اپنے مصادر اور مراجع کا ذکر کرے تو درج ذیل اصول پیش نظر رکھے:

۱- قرآن کریم کی آیات کا حوالہ یوں لکھا جاتا ہے:

- ایک ہی آیت کا حوالہ دینا ہے تو سورت کا نام لکھ کر آیت نمبر لکھیے اور بیچ میں دو عمودی نقطے لگایئے، جیسے: البقرۃ:۵۱، التوبۃ:۴۰

- کئی مسلسل آیتیں ہوں تو پہلی اور آخری آیت کا نمبر لکھ کر بیچ میں ختمہ لگایئے، جیسے:

البقرۃ:۲۹-۳۳..... یعنی آیت ۲۹ سے لے کر ۳۳ تک۔

- اگر غیر مسلسل آیتیں ہوں تو بیچ میں سکتہ لگا کر لکھیے، جیسے:

البقرۃ:۱۶،۲۱..... یعنی آیت ۱۶ اور آیت ۲۱

۲- کسی حدیث کا حوالہ لکھنے کے لیے پہلے کتاب کا نام (مثلاً: جامع ترمذی) حصہ کا نام (مثلاً کتاب الطہارۃ) باب کا نام (مثلاً: باب المسح علی الخفین) اور کتاب کا جلد وصفحہ درج کیا جائے گا۔ رقم الحدیث کا اندراج جلد وصفحہ کے اندراج کے قائم مقام سمجھا جاتا ہے۔ لہٰذا دونوں میں سے ایک پر اکتفا کر لیا جائے تو بھی درست ہے۔

۳- مصنف اور کتاب کا نام لکھنے کے لیے یہ ترتیب اختیار کرے کہ سب سے پہلے "مصنِف"، اس کے بعد "مصنَّف" (یعنی کتاب) کا نام، پھر جلد وصفحہ اور اس کے بعد آخر میں طابع کا نام درج کرے۔ اس کا طریقہ کار کچھ یوں ہوگا:

- مصنف کا نام اس کے مشہور حصے سے شروع کیا جائے، یعنی کنیت، لقب، نام اور نسبت میں سے جو زیادہ مشہور ہو اسے پہلے لکھا جائے، جیسے: الغزالی، پھر سکتہ (،) لگا کر پورا نام مثلاً: محمد بن حامد لکھا جائے۔ حتی الوسع نام مکمل لکھا جائے۔

- اس کے بعد تصنیف یا کتاب کا نام، جیسے: "احیاء علوم الدین"، اس کے بعد علامت تفصیلیہ (:) لگائی جائے۔

- اس کے بعد جلد وصفحہ کا ذکر کیا جائے، جس کے لیے "ج" اور "ص" کا اختصار استعمال کیا جائے۔ ہمیشہ جلد کا ذکر پہلے اور صفحے کا اس کے بعد ہوگا، کیونکہ مراجعت کرنے والا جلد پہلے تلاش کرے گا، اس کے بعد صفحہ کھولنا چاہے گا۔ اب یہ معمول ہے کہ ج اور ص لکھنے کے بجائے جلد وصفحہ کے درمیان خط فاصل (/) لگاتے ہیں۔ اس میں مزید اختصار وسہولت ہے، جیسے: ۳/ ۳۶۰

- اس کے بعد ماخذ کا مطبع، جائے طباعت اور تاریخ طباعت درج کی جاتی ہے، لیکن اگر یہ معلومات آخر میں مآخذ اور مراجع کی فہرست میں درج کی جا رہی ہیں تو انہیں حاشیے پر درج نہ کیا جائے۔

تنبیہ: یاد رہے کہ جلد وصفحہ اور دیگر معلومات کے اختتام پر ختمہ، سکتہ وغیرہ کوئی علامت نہیں لگائی جاتی۔

٤- اگر متن میں کتاب کا نام لکھ دیا گیا ہے تو حاشیہ میں صرف مصنف کا نام لکھ کر باقی حاشیہ مکمل کیا جائے۔ اسی طرح اگر متن میں مصنف کا نام لکھ دیا گیا تو حاشیہ میں صرف کتاب کا نام لکھا جائے۔ اگر متن میں مصنف اور کتاب دونوں کا نام لکھ دیا گیا تو حاشیہ میں صرف باقی ماندہ حوالہ یعنی جلد نمبر اگر ہو اور صفحہ نمبر درج کیا جائے۔ جیسے متن میں یوں لکھا گیا:

"ابن خلدون نے اپنے مقدمے میں لکھا ہے......" تو حاشیہ میں صرف جلد وصفحہ نمبر لکھ دیا جائے۔

٥- اگر کسی کتاب کے دو یا تین مؤلفین ہیں تو ان کے نام سرورق کی ترتیب کے مطابق درج کیے جائیں گے۔ اگر کسی کتاب کے تین سے زیادہ مؤلفین ہیں تو سرورق پر درج پہلا نام لکھ کر "اور دیگر رفقاء" لکھ دیا جائے گا۔

٦- اگر مؤلف کا نام معلوم نہ ہو تو "نامعلوم" لکھ کر دیگر امور سابقہ طریقے کے مطابق لکھے جائیں گے۔

٧- جب مصنف، مقالہ نگار یا مضمون نویس نے کسی ترجمے سے استفادہ کیا ہو اور کتاب کی اصل زبان سے واقف نہ ہو تو حاشیہ یوں لکھا جائے:

یوسف القرضاوی، فقہ الزکوٰۃ: ١/ ٦٥، اردو ترجمہ: ساجد الرحمٰن صدیقی

٨- اگر اقتباس کسی رسالے یا اخبار میں شائع ہونے والے مضمون سے لیا گیا ہے تو مضمون نگار اور مضمون کا نام، اخبار کا نام اور تاریخ اشاعت درج کی جائے۔

٩- اگر اقتباس کسی انٹرویو سے اخذ کیا گیا ہے تو حاشیہ میں انٹرویو دینے والی شخصیت کا نام، انٹرویو لینے والے اخبار یا فرد کا نام اور انٹرویو کی تاریخ درج کی جائے گی۔

١٠- جب اصل مرجع تک رسائی نہ ہو سکے اور کسی ثانوی ماخذ سے استفادہ کیا جائے تو حاشیہ اس طرح لکھا جائے:

سبط ابن الجوزی، مرآۃ الزمان: ٨/ ٢٢٧، بحوالہ خزائن الکتب القدیمۃ فی العراق لجرجیس عواد: ص ١٥٥

یعنی یہ بند جرجیس عواد کی کتاب "خزائن الکتب القدیمہ فی العراق" سے انتخاب کیا گیا۔ ایسا اس لیے کیا جاتا ہے تاکہ علمی دیانت برقرار رہے اور دونوں اصحابِ مآخذ کی علمی فضیلت کا اعتراف کیا جا سکے۔

متعدد صفحات کا حوالہ:

١- اگر دو مسلسل صفحات ہوں تو بیچ میں سکتہ (،) لگائے، جیسے:

نعمانی، مولانا محمد منظور، معارف الحدیث: ج ٣ ص ٤٠، ٤١

اسی طرح اگر کوئی بات کسی کتاب میں دو الگ جگہ ذکر ہو تو بھی بیچ میں سکتہ لگایا جاتا ہے، جیسے:

کاندھلوی، محمد ادریس، مولانا، سیرۃ المصطفیٰ صلی اللہ علیہ وسلم: ٣/ ٧٠، ٨٢

یعنی ص ٧٠ اور ص ٨٢ دو جگہوں پر یہ بات دیکھی جائے۔

٢- اگر دو سے زیادہ مسلسل صفحات سے استفادہ کرے تو ان صفحات کے بیچ میں "خط" (-) لگائے، جیسے:

ندوی، سید ابوالحسن علی، مولانا، سیرت سید احمد شہید: ص 22-27

یعنی ص ٢٢ سے ص ٢٧ تک۔ اگر آخری صفحے کی تحدید ممکن نہ ہو تو لکھا جائے: ص ٢٢ اور اس کے بعد

٣- جب کسی کتاب میں کوئی چیز جا بجا موجود ہو اور سب کا حوالہ طوالت کا باعث ہو تو حاشیہ یوں لکھا جائے:

صفدر، محمد سرفراز خان، مولانا، راہ سنت: متعدد مقامات

حوالۂ مکررہ کا اندراج:

١- جب ایک ہی ماخذ بغیر فاصلے کے بار بار ذکر کیا جائے تو پہلی بار مذکورہ چاروں امور ذکر کیے جائیں، اس کے بعد صرف یہ لکھا جائے:

مذکورہ بالا ماخذ: ص ۸

۲- جب ایک ہی ماخذ سے دو حاشیے دیے جائیں لیکن دونوں کے درمیان کوئی اور حاشیہ آ چکا ہو تو ماخذ کا نام لیے بغیر اس طرح لکھیں:

تھانوی، حکیم الامت، مولانا محمد اشرف علی، مذکورہ بالا ماخذ: ص ۹۹

اہم ہدایات

۱- حاشیہ کی ایک سطر میں دو حوالے نہ لکھے جائیں۔ ہر سطر میں ایک ہی حوالہ درج کیا جائے۔ البتہ کبھی کبھار مثلاً جب کتاب کا نام متن میں ہو اور حاشیے میں صرف صفحہ نمبر دیا جا رہا ہو اور ایسے متعدد حوالے ایک صفحہ میں جمع ہو جائیں تو ہر حوالے کو مستقل سطر میں لکھنے سے کاغذ کا کافی حصہ خالی رہ جاتا ہے۔ ایسی صورتِ حال میں ایک سطر میں ایک سے زیادہ حوالے بیچ میں مناسب بیاض چھوڑ کر لکھے جا سکتے ہیں، تاکہ کاغذ کے بے جا ضیاع اور ناشر و قاری پر غیر ضروری اضافی اخراجات کا بوجھ ڈالنے سے بچا جا سکے۔

۲- ہر صفحہ کے حاشیہ میں اتنی وسعت ضرور ہونی چاہیے کہ متن میں اشارہ کردہ مآخذ اس میں بآسانی درج کیے جا سکیں۔

۳- حاشیہ نگاری میں مبالغہ سے کام لینا مناسب نہیں۔ لہٰذا بدیہی اور عام فہم امور کا حوالہ دے کر بلا وجہ حواشی کا انبار نہ لگایا جائے اور نہ ہی طویل اشیا مثلاً: فہرستیں، رپورٹیں اور عمومی تفصیلات حاشیے میں ذکر کی جائیں۔ ان اشیا کو تحقیق کے آخر میں "ضمیمہ جات" میں درج کیا جائے۔

٤- حاشیہ کو ظاہر کرنے والے ہندسے اصل مضمون میں سطر سے تھوڑا سا اوپر قوسین کے درمیان لگائے جاتے ہیں جبکہ حاشیے میں یہی ہندسے سطر کے متوازی ہوتے ہیں اور ان کے بعد چھوٹا سا خطِ مستقیم (-) لگتا ہے۔

۵- اگر متن میں دیے گئے ہندسے کسی اقتباس کا حوالہ دینے کے لیے جا رہے ہیں تو یہ ہندسے اقتباس سے پہلے مقالہ نگار کے الفاظ پر نہیں بلکہ اقتباس میں لی گئی عبارت کے آخر میں لگائے جاتے ہیں۔

٦- حاشیہ میں ہندسوں کے نیچے ہندسے اور حروف کے نیچے حروف لکھے جاتے ہیں، لہٰذا جب حاشیہ ایک سطر میں مکمل نہ ہو تو اگلی سطر میں حاشیہ نمبر کے نیچے کی جگہ خالی چھوڑ کر حروف کے نیچے سے شروع کی جائیں تاکہ قاری کو معلوم ہو کہ یہ سطریں سابقہ حاشیہ سے تعلق رکھتی ہیں، یہ کوئی نیا حاشیہ نہیں ہے۔

۷- جب کبھی حوالہ دینے کے بجائے وضاحتی تحریر لکھنا مقصود ہو تو ہندسوں کے بجائے ستارہ (☆) یا پھول (✱) لگایا جاتا ہے۔ ✱ اگر اس صفحے پر دوسری وضاحت دینی پڑ جائے تو دو ستارے (☆☆) یا دو پھول (✱ ✱) لگا دیے جاتے ہیں، وعلی ہذا القیاس۔ اسی طرح اگر کسی عنوان پر کوئی حاشیہ لگانا ہو تو ہندسوں کے بجائے ستارہ یا پھول لگایا جاتا ہے۔ گویا کہ ستارہ یا پھول دو جگہوں پر لگایا جاتا ہے: وضاحت اور عنوان۔

۸- بعض لوگ اقتباس نقل کرنے کے بعد لکھتے ہیں: "دیکھیے: فلاں کتاب" اور پھر جلد و صفحہ لکھ دیتے ہیں۔ یاد رکھیے! یہ تعبیر محض حوالہ دینے کے لیے نہیں ہے، اسے اس موقع پر لکھا جاتا ہے جب متعلقہ ماخذ میں نقل کردہ اقتباس سے زائد کوئی ایسی چیز ہو جس سے مراجعت کرنے والا مزید استفادہ کر سکے۔ اگر وہاں اس کے لیے مزید کوئی معلومات نہیں ہیں تو حوالہ دینے کا یہ انداز بے جا اور غلط

✱ یہ پھول، ضرب کے نشان (×) پر جمع کا نشان (+) ثبت کرنے سے بن جاتا ہے۔

ہے۔اس طرز کو صرف اس وقت اختیار کیا جاتا ہے جب اصل مرجع میں تحقیق کار کی تشفی اور استفادے کی خاطر خواہ اضافی مواد موجود ہو۔

۹-ایسے نام جو نہایت معروف ہیں ان کے مشہور ترین جز (چاہے وہ کنیت ہو یا نسبت یا تخلص) پر اکتفا کرنا بھی درست ہے، جیسے: امام شافعی، امام بخاری، امام رازی رحمہم اللہ...... لیکن شرط یہ ہے کہ آخر تک وہی جز لکھا جائے۔ کہیں ایک چیز اور کہیں دوسری نہ ہو۔

درج بالا اصولوں اور ہدایات پر عمل کیا جائے تو علمی و تحقیقی مضامین اور مقالات کی معیاری حاشیہ نگاری کی جا سکتی ہے۔

اشاریے (انڈکس) کی ترتیب:

اشاریے کے تحت عام طور پر دو چیزیں ذکر کی جاتی ہیں:

(۱) کتاب میں جن جن شخصیات، اقوام و قبائل کا تذکرہ ہے، ان کا نام صفحہ نمبر کے ساتھ۔

(۲) کتاب میں جن جن مقامات کا ذکر ہے، ان کا نام صفحہ نمبر کے ساتھ۔

بعض اوقات ان میں یہ چیزیں بھی دی جاتی ہیں:

۱-کتاب میں جو آیاتِ قرآنیہ ذکر کی گئی ہیں، وہ صفحہ نمبر کے ساتھ۔

۲-کتاب میں جو احادیثِ نبویہ ذکر کی گئی ہیں، وہ صفحہ نمبر کے ساتھ۔

جدید انداز کی تحقیقی کتابوں یا رسالوں کے آخر میں اشاریے دیکھنے سے آپ کو اس کی نوعیت بھی معلوم ہو جائے گی۔

مآخذ و مصادر (کتابیات) کی ترتیب:

طویل مقالوں (جو در اصل کتاب ہی ہوتے ہیں) اور کتابوں کے آخر میں مآخذ و مصادر اور کتابیات کی فہرست ہوتی ہے۔ گویا مصنف یہ بتانا چاہتا ہے کہ ہماری بحث و تحقیق کا ماخذ کون سی کتابیں ہیں؟ کتابیات سے مقالہ اور کتاب کی قدر و قیمت کا اندازہ ہوتا ہے۔ کتابیات کی فہرست کی ترتیب میں اہم علوم کو ترجیح دی جاتی ہے۔ مثلاً کسی کتاب کے مآخذ و مصادر میں تفسیر و علوم قرآن، حدیث و فقہ، تاریخ سبھی ہوں تو تفسیر و علوم قرآن پر مشتمل کتب کا نام پہلے، پھر حدیث و علومِ حدیث پر مشتمل کتابیں، پھر فقہ و اصولِ فقہ پھر تاریخ وغیرہ۔ حاشیہ میں تو ہمیشہ مصنف کا نام پہلے اور کتاب کا بعد میں لکھا جاتا ہے، لیکن کتابیات میں کبھی کتاب کا نام پہلے لکھا جاتا ہے، پھر مصنف کا نام اور کبھی اس کے برعکس بھی کیا جاتا ہے۔ دو چار کتابوں کے آخر میں مراجع کی فہرست دیکھنے سے آپ کو اس کا اندازہ ہو جائے گا۔

مراجع کے اندراج کی ترتیب:

مراجع میں عموماً تین طرح کی کتابیں ہوتی ہیں: قلمی مخطوطات، مصادر اصلیہ، مآخذ ثانویہ۔ "مصادر و مراجع" یا "فہرست کتابیات" میں ان تینوں اقسام میں سے صرف ان بنیادی مآخذ کے نام درج کیے جائیں جن سے تحقیق نگار نے عملی طور پر مدد حاصل کی ہے اور اپنی رائے کی تائید کے لیے فی الواقع ان سے اقتباسات لیے ہیں۔ چاہے وہ اصلی ہوں یا ثانوی۔ محض مصادر و مراجع کی کثرت دکھانے کے لیے کتابوں کا نام درج نہ کیا جائے۔ مآخذ پانچ طرح کے ہو سکتے ہیں۔ ذیل میں ان کو کتابیات میں درج کرنے کا طریقہ بیان کیا جاتا ہے:

(۱) قلمی مخطوطات:

اگر ماخذ کسی کتاب کا ایسا قلمی نسخہ ہے جس کے شائع ہونے کی اب تک نوبت نہیں آئی تو کتاب اور مصنف کا نام دینے کے بعد اس کے محلِ وجود کی تعیین اور غیر مطبوعہ ہونے کی وضاحت کی جائے۔

(۲) کتاب:

ماخذ کوئی کتاب ہو تو درج ذیل امور کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے:

- کتاب سے متعلق تینوں معلومات (مُصَنِّف، مُصَنَّف، طابع) درج کی جائیں گی، جیسا کہ پہلے گزر چکا ہے۔
- اگر کتاب کا مؤلف گم نام ہو تو حوالے کا آغاز کتاب کے نام سے ہوگا۔
- اگر ماخذ کسی کتاب کا ترجمہ ہے تو پہلے مؤلف کا نام، اس کے بعد مترجم کا نام اور پھر دیگر معلومات درج کی جائیں گی۔
- اگر ماخذ کوئی علمی تحقیق ہے، مثلاً ایم-اے یا پی-ایچ-ڈی کا مقالہ وغیرہ تو سب سے پہلے تحقیق نگار کا نام لکھا جائے گا، اس کے بعد "تحقیق" کا نام لکھ کر متعلقہ درجہ کی طرف اشارہ کیا جائے گا، نیز اس کے مطبوعہ یا غیر مطبوعہ ہونے کا ذکر کیا جائے گا۔
- اگر ماخذ سرکاری مطبوعات ہیں جو سرکاری وزارت یا سرکاری محکموں کی جانب سے شائع کی گئی ہیں تو ان کو حوالے میں پیش کرتے وقت پہلے شہر کا نام اور اس کے بعد شائع کرنے والی سرکاری وزارت یا محکمے کا نام درج کیا جائے گا۔
- اگر ماخذ ذاتی یادداشتیں، نجی خطوط، عدالتی فیصلے یا تاریخی مقامات اور آثارِ قدیمہ کی تحریرات و نقشے ہیں تو ان کا حوالہ دیتے وقت دیگر متعلقہ امور کی تعیین کے ساتھ ان کا مقامِ موجودگی بھی بیان کیا جائے گا۔

(۳) اخبارات اور رسائل و جرائد:

اگر ماخذ کسی اخبار یا رسالے میں شائع ہونے والا مضمون ہے تو درج ذیل ترتیب اختیار کی جائے گی:

- مضمون نگار کا نام (سابقہ طریقے کے مطابق)
- واوین کے درمیان مضمون کا عنوان
- رسالے یا اخبار کا نام، شمارہ نمبر، صفحہ نمبر، اس کے بعد سکتہ
- شمارے کی تاریخِ اشاعت قوسین میں، اس کے بعد سکتہ
- مقامِ اشاعت میں اس شہر کا نام جس سے اخبار نکلتا ہے۔

(٤) انٹرویو:

اگر ماخذ انٹرویو اور باہمی گفتگو کی صورت میں ہے تو انٹرویو لینے اور دینے والی شخصیت اور اخبار یا رسالے کا نام لکھا جائے گا۔

(٥) غیر مطبوعہ مواد:

اگر ماخذ غیر مطبوعہ مواد مثلاً آڈیو کیسٹ میں محفوظ یا انٹرنیٹ سے لی گئی معلومات پر مشتمل ہے تو اس کا حوالہ دینے کا طریقہ تحقیق نگار کی صوابدید پر ہے۔

اگر اس کے علاوہ کچھ غیر معروف ماخذ ہیں تو ان کی الگ فہرست بنائی جا سکتی ہے۔

مقالہ نگاری

- ...... تحقیق اور مقالے کی تعریف
- ...... مضمون و مقالے میں فرق
- ...... تحقیق کی کامیابی کے عوامل
- ...... مقالہ نگاری کے چار مراحل

پہلا مرحلہ-موضوع کا انتخاب

دوسرا مرحلہ-خاکہ تیار کرنا

تیسرا مرحلہ-معلومات جمع کرنا

چوتھا مرحلہ-مسودہ لکھنا

- ...... مقالہ کو حتمی شکل دینا

مقالے کی ہیئت اور ترتیب

اختتامی ہدایات

- ...... مقالے کے مراجع و مصادر

مراجع اصلیہ و ثانویہ

۱-مراجع اصلیہ

۲-ثانوی مآخذ

- ...... مراجع و مصادر کی ترتیب

مقالہ نگاری

تحقیق اور مقالے کی تعریف:

''تحقیق'' کے لغوی معنی چھان بین، دریافت، جستجو اور کھوج لگانے کے ہیں۔ اصطلاح میں کسی چیز کی حقیقت کو دلیل سے ثابت کرنے کا نام تحقیق ہے۔ ہمارے اسلاف نے رسول اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کے اقوال واحوال کی تحقیق اور تصدیق کے لیے جن مصائب اور دشواریوں کا سامنا کیا وہ تاریخ کا ایک روشن باب ہیں اور تحقیق کے مختلف میدانوں میں رہنما بھی۔

''مقالہ'' ایک ایسی مکمل اور مستند تحریر کا نام ہے جس میں تحقیق نگار کسی موضوع کی ذمہ دارانہ تحقیق دلائل وشواہد کے ساتھ پیش کرتا ہے۔

مضمون ومقالے میں فرق:

تحقیق وہ عمل ہے جس سے کھرے اور کھوٹے، سچ اور جھوٹ اور حق وباطل میں دلیل کے ذریعے فرق کیا جاتا ہے۔ اس کے ضمن میں تحقیقی مضمون نگاری اور مقالہ نویسی دونوں شامل ہیں کہ دونوں کا اسلوب واندازِ تحریر یکساں ہوتا ہے۔ فرق صرف حجم کا ہوتا ہے۔ تحقیقی مضمون نسبتاً مختصر اور کم حجم کا حامل ہوتا ہے، جبکہ مقالہ سیر حاصل بحث پر مشتمل ایک مکمل تحقیقی جائزے کو کہتے ہیں۔ مقالے کی ضخامت کے حوالے سے جامعات کے اپنے اپنے معیارات ہوتے ہیں۔ ادبی مقالات کے حجم کے متعلق عرفِ عام یہ ہے کہ ایم اے کا مقالہ تقریباً دو سو صفحات (۴۰،۰۰۰ الفاظ) اور پی ایچ ڈی کا مقالہ تقریباً تین سو صفحات (۶۰،۰۰۰ الفاظ) پر محیط ہونا چاہیے۔

تحقیق کی کامیابی کے عوامل

تحقیق نگار کو چاہیے کہ ''تحقیق'' کا مسوّدہ لکھنے سے پہلے چند ضروری امور پیش نظر رکھے تاکہ وہ ایک ایسی ''تحقیق'' لکھنے میں کامیاب ہوسکے جو نہ صرف خود اس کے لیے اطمینان کا باعث بن سکے، بلکہ اس کے دل ودماغ کو اس خوش گوار احساس سے سرشار کردے کہ اس کی کاوش متعلقہ استاد، ممتحن اور عام شائقینِ علم کے معیار پر پورا اترنے میں کامیاب رہی ہے۔ ان امور کو ہم ''تحقیق کی کامیابی کے عوامل'' کا نام دے سکتے ہیں۔

تحقیقی مقالے کی کامیابی میں کئی عوامل کارفرما ہوتے ہیں جن میں اہم پانچ ہیں:

۱۔ وسعتِ مطالعہ:

ایک کامیاب مقالے کا پہلا بنیادی عنصر یہ ہے کہ مقالہ نگار کا مطالعہ وسیع ہو، لہٰذا مقالہ لکھنے والے طالب علم کے لیے ضروری

ہے کہ وہ مسلسل پڑھتا رہے اور ان تمام اہم ابحاث و نکات سے اپنے آپ کو باخبر رکھے جو اس کے موضوع سے متعلق ہوں۔ کہیں ایسا نہ ہو کہ مقالہ کی تکمیل کے بعد "امتحانی مناقشہ" (Viva) کے دوران کوئی ایسی چیز سامنے آجائے جس تک طالبعلم کی رسائی نہ ہوئی ہو اور وہ مقالہ میں پیش کردہ نتائج و سفارشات پر اثر انداز ہو یا اس کے اخذ کردہ نتائج سے زیادہ بہتر نتائج پر مشتمل ہو۔

۲- باریک بینی:

مقالہ نگار کو چاہیے کسی عبارت کو سمجھنے اور اسے نقل کرنے میں بہت احتیاط، بیدار مغزی اور باریک بینی سے کام لے۔ بسا اوقات طالب علم کم فہمی یا عبارت نقل کرنے میں بے احتیاطی کی وجہ سے خطرناک یا مضحکہ خیز غلطی کر بیٹھتا ہے۔ اسے یاد رکھنا چاہیے کہ وہ مقالے میں موجود تمام مواد کا ذمہ دار ہے۔ وہ کسی چیز سے صرف اس بنا پر بری الذمہ نہیں ہو سکتا کہ اس نے یہ مواد کسی دوسرے مصنف سے نقل کیا ہے، لہٰذا جب تک اس کو کسی بات پر خود اطمینان نہ ہو، اس وقت تک اس کو اپنے مقالے میں نقل نہ کرے۔

۳- حقیقت پسندی:

طالب علم کو دوسروں کی رائے اور ان کے دلائل پر کھلے دل اور انصاف پسندی سے غور کرنا چاہیے۔ نہ تو ایسا افراط ہو کہ وہ کسی رائے کو من وعن مسلمہ حقیقت کے طور پر لے اور اس کی سند و علت پر غور کرنے کی زحمت ہی نہ کرے، اور نہ یہ تفریط ہو کہ کوئی بات دلائل و شواہد کی رُو سے سامنے آنے کے بعد اسے تسلیم کرنے میں اس وجہ سے ہچکچائے کہ وہ اس کے رجحانات اور میلانات کے خلاف ہے۔

٤- جدت:

مقالہ نگار کے لیے ضروری ہے کہ اپنے مقالے میں کوئی کام کی بات سامنے لائے اور انسانیت کے پاس موجود علمی ورثے میں کسی قابلِ ذکر چیز کا اضافہ کرے تاکہ وہ تحقیق کے عمل کو آگے بڑھائے اور علمی ترقی میں اپنا حصہ ڈال سکے۔ اگرچہ وہ کسی مخطوطے کی تحقیق کی شکل میں کیوں نہ ہو۔ قلم کے بجائے قینچی سے لکھنا اور تحقیقی انکشافات کے بجائے روایتی اقتباسات جمع کرنا مقالہ نگاری کی روح کے منافی ہے۔

اگرچہ ایک بہترین موضوع کی اہم خوبی یہ ہے کہ اس میں "جدت" اور "افادیت" پائی جائے لیکن اس کے باوجود یہ ضروری نہیں کہ آپ کسی نئے موضوع ہی کا انتخاب کریں۔ آپ قدیم موضوعات پر مختلف جہت اور ایک نئے نقطۂ نظر سے کام کر سکتے ہیں، سابقہ تحقیقات کے نتائج کی روشنی میں مزید تحقیق و تدقیق کا فریضہ بھی انجام دے سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ یہ بھی ممکن ہے کہ آپ کسی قدیم موضوع پر اپنے ان مطالعاتی نتائج کی روشنی میں ازسرِ نو تحقیق کریں جو اس سے پہلے سامنے نہیں آئے تھے۔ ایسی تحقیق فکر و نظر کی نئی راہیں کھولتی ہے اور علم کے دائرے کو مزید وسعت بخشتی ہے، لہٰذا اسے "اضاعتِ وقت" نہیں کہا جا سکتا۔ افادیت کا پہلو اس میں پایا جانا عین ممکن ہے۔

۵- حسنِ ترتیب:

طالب علم کی آخری ذمہ داری یہ ہے کہ وہ اپنے مقالے کو اس انداز سے ترتیب دے جو ممتحنین کو بھی متاثر کرے اور قارئین کے لیے بھی پرکشش ہو۔ اس کی پیش کردہ معلومات مفید اور مرتب ہوں۔ اس کی تحریر آسان اور اسلوب عمدہ ہو۔ اس میں وضاحت

اور تسلسل ہو۔ غیر متعلقہ بحث اور ابہام نہ ہو۔

اس کے لیے وہ عسکری قائد کی مثال سامنے رکھے۔ کوئی کمانڈر جب کسی قلعے پر حملہ کرنے کا ارادہ کرتا ہے تو اس کے لیے ضروری ہوتا ہے کہ سب سے پہلے اپنے لشکر کو مکمل طور پر تیار کرے، جنگی ضروریات کا اہتمام توجہ اور مہارت سے کرے اور مطلوبہ ہدف کے حصول تک دشمن پر مسلسل دباؤ قائم رکھے۔

اسی طرح طالب علم کو سب سے پہلے خاطر خواہ مواد جمع کرنا چاہیے، پھر اسے واضح اور آسان اسلوب میں پیش کرنے کے لیے پوری توجہ سے کام لینا چاہیے اور پھر آخر تک یہ کوشش کرنی چاہیے کہ اس میں غیر ضروری اضافات اور ابہام نہ ہو۔ طالب علم کو شروع سے آخر تک اسی اصول پر کاربند رہنا چاہیے، کیونکہ اس کی ذمہ داری صرف اتنی نہیں کہ وہ ایک نئی چیز کا اضافہ کرے، بلکہ ساتھ ساتھ یہ بھی ضروری ہے کہ جس چیز کا وہ اضافہ کرنا چاہتا ہے، اس کو ایسے خوبصورت سانچے میں ڈھالے جس میں کشش اور جاذبیت ہو۔

مقالہ نگاری کے چار مراحل

یہاں ان مراحل کو ترتیب سے پیش کیا جا رہا ہے جن سے تحقیق نگار کو سابقہ پڑتا ہے اور جن سے واقفیت اس کے تحقیقی سفر میں زادِ راہ کی حیثیت رکھتی ہے۔ یہ مراحل چار ہیں:

(۱) موضوع کا انتخاب (۲) خاکہ سازی (۳) معلومات جمع کرنا (٤) مسوّدہ لکھنا۔

ذیل میں چاروں کو تفصیل سے بیان کیا جاتا ہے۔

پہلا مرحلہ۔ موضوع کا انتخاب

موضوع کا انتخاب کرتے وقت عام طور پر طالب علم اس وجہ سے مشکل میں پڑ جاتا ہے کہ اس کے خیال کے مطابق تمام اہم موضوعات..... جن کا اس کے مضمون سے تعلق ہوتا ہے..... پر تحقیق کی جا چکی ہے اور اس کے لیے کام کا میدان باقی نہیں رہا، حالانکہ یہ محض ایک وہم ہے جس کا حقیقت سے دور کا بھی واسطہ نہیں۔ بہت سارے موضوعات ابھی تک ایسے ہیں جن کا ہمارے ذمے قرض باقی ہے اور بہت سے موضوعات ہمیشہ ایسے رہیں گے کہ ان پر کام ہو اور انہیں منظر عام پر لایا جائے۔ قدیم قلمی نسخوں (مخطوطات) کی تحقیق تخریج و تعلیق بھی بطور مقالہ منظور کروائی جا سکتی ہے۔ اس بنا پر طالب علم کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے مضمون کے اساتذہ اور دیگر اہل علم کے ساتھ خصوصی تعلق قائم رکھے، ان کے پاس آتا جاتا اور گفت و شنید کرتا رہے۔ انشاء اللہ وہ خود اس نتیجے پر پہنچ جائے گا کہ ایک سے زیادہ موضوعات یا مخطوطات ایسے ہیں جو ابھی تک تحقیق طلب ہیں اور ان پر کام کرنے کی ضرورت ہے۔

موضوع کے انتخاب کے لیے چار معیاری سوالات:

جب طالب علم کسی موضوع کو اپنے لیے مناسب سمجھنے لگے تو وہ اسے حتمی طور پر منتخب کرنے سے پہلے اپنے آپ سے مندرجہ ذیل چار سوالات کرے

۱۔ کیا یہ موضوع ایسا ہے کہ اس پر اتنی محنت کی جائے؟

۲- کیا اس موضوع پر (طویل) مقالہ لکھنا ممکن بھی ہے؟

۳- کیا اس موضوع پر مقالہ لکھنا میرے لیے ممکن ہے؟

٤- کیا میں اس موضوع سے دلچسپی رکھتا ہوں؟

اگر ان سوالات میں سے کسی ایک کا جواب بھی نفی میں ہو تو اُسے چاہیے کہ اس موضوع کو چھوڑ کر کوئی دوسرا موضوع تلاش کرے اور اپنا وقت اور توانائی ایسی چیز میں ضائع نہ کرے جس میں کامیابی کے واضح امکانات نہیں پائے جاتے۔

اب ہم ان چار سوالات پر ایک ایک کر کے گفتگو کرتے ہیں:

۱- موضوع کی اہمیت:

ہر موضوع اتنی اہمیت کا حامل نہیں ہوتا کہ اس پر بھرپور محنت کی جائے۔ طلبہ کو چاہیے کہ نتیجہ خیز اور مفید موضوعات کا انتخاب کیا کریں اور ایسے موضوعات منتخب نہ کریں جو سند کے حصول کی حد تک تو مفید ہوں، لیکن بعد میں الماریوں میں بند گرد و غبار کی تہہ تلے پڑے رہیں۔ مقالہ نگاری کا اصل ہدف یہ نہیں کہ طالب علم کاغذات کا پلندہ اکٹھا کر لے یا کوئی سند حاصل کر لے، بلکہ اس کا ہدف یہ ہونا چاہیے کہ وہ اپنے اندر تحقیق کی روح، ذوق و شوق اور سلیقہ پیدا کرنے کے ساتھ ایک ایسا مفید کام کو منظرِ عام پر لائے جس سے قارئین بھی اور وہ خود بھی آئندہ زندگی میں فائدہ اٹھا سکے۔

۲- مطلوبہ مواد کی دستیابی:

کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ کوئی موضوع بہت مفید اور عمدہ ہوتا ہے، لیکن اس سے متعلق دستیاب مواد اتنا کم ہوتا ہے کہ مقالے کے لیے کافی نہیں ہوتا۔ ان جیسے موضوعات پر علمی رسالوں میں تحقیقی مضمون لکھنا تو صحیح ہے، لیکن وہ کسی مقالے کا موضوع نہیں بن سکتے۔

۳- صلاحیت و اہلیت:

تیسرا سوال طالب علم کی صلاحیت و اہلیت سے متعلق ہے جس میں تین چیزیں آتی ہیں:

(۱) طالب علم کے مخصوص حالات و ذاتی کوائف کیا ہیں؟ اس میں متعلقہ زبانوں کا جاننا بھی شامل ہے۔

(۲) طالب علم نے یہ مقالہ کتنی مدت میں مکمل کرنا ہے؟

(۳) طالب علم کی مالی حیثیت کیسی ہے؟

مختلف زبانیں:

جو طالب علم متعدد زبانیں نہیں جانتا، وہ ایسے موضوع پر معیاری مقالہ نہیں لکھ سکتا جس کے بارے میں اجنبی زبانوں میں کتابیں لکھی گئی ہوں۔ مثلاً کوئی طالب علم صرف عربی اور اردو زبان جانتا ہے تو اس کے لیے مناسب یہی ہے کہ وہ اپنے لیے ایسے موضوع کا انتخاب کرے جس پر زیادہ لکھنے والے غیر مسلم مستشرقین نہ ہوں جو انگریزی یا دوسری اجنبی زبانوں میں لکھتے ہیں۔ وہ ایسا موضوع منتخب کرے جس میں زیادہ تر عربی ہی میں لکھا گیا ہوتا کہ وہ ممکنہ حد تک زیادہ سے زیادہ مواد پڑھ سکے۔

مقررہ وقت:

موضوع کے انتخاب میں وقت کا بھی بڑا دخل ہوتا ہے، لہٰذا طالب علم ایسا موضوع اپنے لیے تجویز کرے جس کو وہ متعینہ مدت

میں مکمل بھی کر سکے۔ اسے چاہیے کہ وہ کسی متعین اور محدود موضوع کا انتخاب کرے۔ ایک طویل اور وسیع موضوع سے کام کی ابتدا کرنا کسی طرح مناسب نہیں۔

ذیل میں چند مثالوں کی مدد سے تحقیق کے موضوع کی امکانی حد تک تحدید و تعیین کر کے ایک "وسیع تر" موضوع کو "محدود تر" موضوع میں تبدیل کر کے دکھایا گیا ہے:

١- طلبہ کی مشکلات

یہ ایک وسیع تر موضوع ہے۔ اب اس کی بتدریج "تحدید" ملاحظہ فرمائیں:

٢- پاکستان میں طلبہ کو درپیش مشکلات (دیگر ممالک سے قطع نظر)

٣- پاکستان میں طلبہ کو درپیش تعلیمی مشکلات (دیگر مشکلات سے قطع نظر)

٤- پاکستان میں طلبہ کو انگریزی زبان سیکھنے میں درپیش مشکلات (دیگر مضامین سے قطع نظر)

٥- پاکستان میں دینی مدارس کے طلبہ کو انگریزی زبان سیکھنے میں درپیش مشکلات (دیگر تعلیمی اداروں سے قطع نظر)

٦- کراچی میں دینی مدارس کے طلبہ کو انگریزی زبان سیکھنے میں درپیش مشکلات (مملکت پاکستان کے دیگر شہروں سے قطع نظر)

٧- کراچی کے دینی مدارس کے طلبہ کو انگریزی بولنے میں درپیش مشکلات (انگریزی لکھنے اور قواعد کے جاننے کی مشکلات سے قطع نظر)

آپ نے پہلے اور ساتویں موضوع کے درمیان فرق ملاحظہ کر لیا ہوگا اور اس محنت و مشقت کو بھی خوب سمجھ گئے ہوں گے جو کسی تحقیق نگار کو ساتویں عنوان کی بنسبت پہلے عنوان پر لکھنے کی صورت میں پیش آسکتی ہے۔ کسی بھی "تحقیق" کو آسان اور مختصر بنانے کے لیے موضوع کی "تحدید" کا یہی طریقہ اختیار کیا جائے گا۔

مالی حیثیت:

بسا اوقات طالب علم کی مالی حیثیت بھی موضوع کے انتخاب میں اثر انداز ہوتی ہے۔ مثلاً کوئی موضوع ایسا ہے جس پر مقالہ لکھنے کے لیے دور دراز واقع کتب خانوں میں موجود قلمی نسخوں کا عکس لینے کی ضرورت ہے یا ایسی کتابیں خریدنی پڑتی ہیں جو ابھی تک عام کتب خانوں میں دستیاب نہیں، ایسی صورتحال میں اگر طالب علم کی مالی حیثیت ان چیزوں کی متحمل نہیں تو یہ موضوع اس کے لیے نہیں، کسی اور کے لیے مناسب رہے گا۔

٤-قلبی شوق:

طالب علم کسی موضوع پر تحقیق میں کم از کم دو سال صرف کرے گا، لہٰذا اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ اپنے لیے ایسا موضوع منتخب کرے جو اس کو پسند ہو۔ اس کے مزاج سے مطابقت رکھتا ہو۔ اس کی طرف اس کا قلبی میلان ہو اور اس میں اس کی ذاتی دلچسپی کا سامان ہو۔ اس کا جی اس کے لیے محنت کرنے سے گھبراتا یا اکتاتا نہ ہو۔

چند مشورے:

☆ ... "منتہی درجات" اور "تخصص" کے طلبہ کو چاہیے کہ مقالہ لکھنے سے پہلے مختلف مضامین کے مطالعہ کے دوران ہی

متعدد موضوعات کو سامنے رکھ کر کسی ایک کا انتخاب کر لیں، اور موضوع کے انتخاب کو تحقیق کے آغاز تک مؤخر نہ کریں۔ ایسا کرنے سے عین وقت پر وہ تذبذب کا شکار ہو جائیں گے اور جلد بازی میں کسی ایسے موضوع کا انتخاب کر بیٹھیں گے جس کی طرف نہ تو ان کا قلبی میلان ہوگا اور نہ ہی وہ موضوع ان کی صلاحیت واستعداد اور رجحانات سے کوئی مناسبت رکھتا ہوگا۔

☆... تحقیق نگار کو چاہیے کہ انتخاب کے وقت کسی ایسے شخص سے ضرور مشورہ کرے جو تحقیق کی اہمیت، اس کی جدت وعمدگی کے معیار، تحقیق مکمل ہونے کی ممکنہ مدت اور اس کے لیے درکار مآخذ ومراجع اور ضروری مواد کی دستیابی کے امکانی وقت کے بارے میں خوب واقفیت رکھتا ہو، تاکہ تحقیق نگار پورے انہماک اور دل جمعی سے موضوع پر کام کر سکے، یا پھر زیرِ غور موضوع سے عدم اطمینان کی صورت میں کسی دوسرے موضوع کا انتخاب اس کے لیے سہل اور مفید ہو۔

☆... کچھ مخصوص حالات بھی کبھی کبھی موضوع کے انتخاب میں مدد دیتے ہیں، مثلاً کسی طالب علم یا اس کے خاندان یا جاننے والوں کے پاس ایک ایسا ذاتی کتب خانہ ہے جس میں کسی مضمون سے متعلق وافر مقدار میں کتابیں موجود ہیں یا کسی غیر مطبوعہ کتاب کے ایسے قلمی نسخے کسی طالب علم کے ہاتھ لگ جاتے ہیں جو مفید اور نایاب ہیں تو بلاشبہ یہ ایسا موقع ہے کہ جس سے فائدہ اٹھا کر طالب علم بآسانی تحقیق کا عمل مکمل کر سکتا ہے۔

☆... کبھی ایسا بھی ہوتا ہے کہ طالب علم نے جس موضوع کا انتخاب کیا ہے، اس کے بارے میں خاطر خواہ مواد نہیں ملتا، یا طالب علم کو یہ احساس ہو جاتا ہے کہ اس موضوع پر تحقیق ہو چکی ہے، یا اس موضوع پر کام کے لیے درکار اہم کتابوں کا حصول مشکل ہے..... ایسی صورتحال میں ضروری ہے کہ طالب علم جلد از جلد اس موضوع کو تبدیل کر لے تاکہ اس کا وقت ایسی چیز میں ضائع نہ ہو جس میں کوئی فائدہ نہیں۔

☆... طالب علم کو چاہیے کہ وہ وقتاً فوقتاً اپنے آپ سے سابقہ چار سوالات کرتا رہے۔ اگر ان سوالات میں سے کسی ایک کا بھی جواب مثبت نہیں تو پھر بہتر یہی ہے کہ اس موضوع کو چھوڑ دیا جائے اور کسی ایسے موضوع کو تلاش کیا جائے جس میں چاروں شرائط پائی جاتی ہوں۔

عنوان کے الفاظ:

یہاں تک جو کچھ تحریر کیا گیا موضوع کے انتخاب کے حوالے سے تھا، اب اس کے نام یا "عنوان" کے لیے الفاظ کے چناؤ کی طرف آتے ہیں۔ مقالے کے عنوان (اسی طرح مرکزی اور ذیلی عنوانات) میں چار صفات پائی جانی چاہییں: اختصار، وضاحت، جامعیت اور دلکشی۔ یعنی:

- ایسا مختصر ہو کہ کم سے کم کلمات پر مشتمل ہو۔

- ایسا واضح ہو کہ اس میں کسی قسم کا ابہام نہ ہو۔ اس کے حدود اربعہ واضح اور متعین ہوں۔ مثلاً وہ اس طرح کا نام نہ ہو: "برصغیر کی جدید تاریخ کے خدوخال" یا "بعض جدید ادبی نظریات کا مطالعہ"۔ اس طرح کے عنوانات پہلے قدم سے ہی طالبعلم کے لیے مشکل پیدا کر دیتے ہیں۔

- ایسا جامع اور پر مغز ہو کہ اس کے الفاظ سے تحقیق کی جزئیات وتفصیلات جھلکتی ہوں اور وہ تحقیق کے ذیلی عنوانات کو اپنے

اندر سموئے ہوئے ہو۔

- ایسا دل کش، انوکھا اور جاذبِ نظر ہو کہ پہلی نظر میں قاری کو اپنی طرف متوجہ کر لے۔

ذیل میں دی گئی چند مثالیں ملاحظہ کیجیے اور دیکھیے کون سا "عنوان" آپ کو پوری کتاب پڑھنے پر ابھارتا ہے:

١- آپ بیتی

٢- کاروانِ زندگی

....

٣- بیس ملکوں کا سفر نامہ

٤- جہانِ دیدہ

....

٥- سقوطِ ڈھاکہ کی روداد

٦- میں نے ڈھاکہ ڈوبتے دیکھا

....

٧- ایک نو مسلم کی داستانِ ایمان

٨- گنگا سے زمزم تک

یہ نام اگرچہ تحقیقی مقالات کے نہیں، لیکن آپ نے یقیناً محسوس کیا ہوگا کہ عنوان ٢، ٤، ٦، ٨، پڑھنے والوں کے لیے زیادہ کشش کا باعث ہیں، بنسبت عنوان ١، ٣، ٥، ٧ کے۔ یہاں یہ بھی یاد رکھیں کہ "عنوان" میں بے جا تکلف، تجع بندی اور مبالغہ آرائی کسی طور مناسب نہیں خصوصاً "علمی تحقیق" میں اس سے مکمل گریز کرنا چاہیے۔

دوسرا مرحلہ- خاکہ تیار کرنا

جس طرح کسی عمارت کی تعمیر سے پہلے اس کا نقشہ بنانا ضروری ہے، اسی طرح کسی مقالے کی تصنیف سے پہلے اس کا خاکہ (خُطّة البحث) تیار کرنا ضروری ہے۔ خاکہ سازی کا مطلب یہ ہے کہ طالب علم اپنی تحقیق سے متعلق تین چیزیں متعین کرے:

١- مقالے کا ایسا نام جو مختصر ہونے کے ساتھ واضح اور جامع ہو۔

٢- اس نام کے تحت آنے والے مرکزی عنوانات۔ ان میں سے ہر ایک کی حیثیت مقالے کے "باب" کی ہوگی۔

٣- مرکزی عنوانات کے تحت آنے والے ذیلی عنوانات۔ ان میں سے ہر ایک کی حیثیت مقالے کی "فصل" کی ہوگی۔

خاکہ تیار کرنے کے لیے تحقیق نگار کو دو چیزوں کی ضرورت ہوتی ہے: معیاری نمونہ اور بنیادی مآخذ۔

"معیاری نمونہ" سے مراد کوئی ایسا مقالہ ہے جس کو دیکھ کر نو آموز تحقیق کار اپنے ذہن میں ایک سانچہ بنا سکے۔ جامعات کے کتب خانوں میں بہت سے معیاری مقالات موجود ہوتے ہیں۔ طالب علم کو چاہیے کہ وہ جس مضمون میں تحقیق کر رہا ہے اس میں لکھے ہوئے کسی مقالے تک رسائی حاصل کر کے اس کے خاکے یعنی فہرست کی مدد سے اپنے مقالے کے بنیادی خدوخال

متعین کرنے میں مدد لے۔ مثلاً فقہی موضوع پر تحقیق کرنے والا فقہی مقالات کے خاکوں اور کسی شخصیت یا مقام مثلاً آثارِ قدیمہ پر تحقیق کرنے والا کسی شخصیت یا تاریخی جگہ پر لکھے گئے مقالوں کی فہرست سے استفادہ کرے۔ اس کا یہ مطلب نہیں کہ وہ بعینہٖ اسی مقالے کا طرز اپنائے، اس کا مقصد یہ ہے کہ وہ اپنے مقالے کے ''خطۃ البحث'' (Synopsis) کی تیاری میں ان سے رہنمائی حاصل کرے۔

دوسری چیز جو طالبعلم کو خاکہ سازی کے لیے درکار ہوتی ہے وہ ''بنیادی مآخذ'' ہیں یعنی وہ ابتدائی کتابیں جن کی مدد سے طالبعلم ابتدائی خاکہ تیار کرے گا۔ ان سے آگاہی کیسے حاصل کی جائے؟ نو آموز طلبہ کے لیے یہ ایک مشکل سوال ہے، لیکن اس کا جواب نہایت آسان ہے کہ مندرجہ ذیل پانچ ذرائع سے آپ اپنے موضوع کے متعلق کتابوں سے ابتدائی شناسائی حاصل کر سکتے ہیں۔ اس کے بعد مزید مراجع دورانِ تحقیق خود بخود سامنے آتے رہیں گے۔ وہ ذرائع یہ ہیں:

(۱) اساتذہ اور ماہرینِ فن:

سب سے پہلے طالبعلم کو اپنے اساتذہ اور ماہرین فن سے استفادہ کرنا چاہیے۔ ان کا بے لوث تعاون اس کے لیے اہم مراجع کی نشاندہی کا دروازہ کھول دیتا ہے۔

(۲) کتب خانوں کے نگران حضرات:

طالب علم کو چاہیے کہ ان تمام کتب خانوں کے نگران حضرات اور ان کے ماتحتوں سے دوستانہ تعلقات استوار کرے جن میں اس کا آنا جانا لگا رہتا ہے۔ مراجع کے حوالے سے ان حضرات کی معلومات بہت وسیع ہوتی ہیں اور وہ ایسی جدید و قدیم کتابوں سے واقف ہوتے ہیں جن تک دوسروں کی رسائی آسان نہیں ہوتی۔

(۳) کتب خانوں کی فہرستیں:

ہر معیاری کتب خانے میں کتابوں کی مرتب فہرستیں (کیٹلاگ) ہوتی ہیں۔ زیرِ تحقیق مضمون سے متعلقہ کتابوں کی فہرست پر نظر ڈالنے سے نئے نئے مراجع طالبعلم کے سامنے آتے جاتے ہیں۔

(٤) دائرہ ہائے معارف یا موسوعات (انسائیکلوپیڈیاز):

دائرۃ المعارف یا انسائیکلوپیڈیا میں جن موضوعات پر مختلف ماہرین سے مقالات لکھوائے جاتے ہیں، ان کے آخر میں ان مقالات کے مآخذ بھی درج ہوتے ہیں۔ طالبعلم اپنے موضوع سے متعلق تمام شخصیات، مقامات پر لکھے گئے مقالات کا مطالعہ کرے اور ان کے آخر میں دیے گئے مراجع سے استفادہ کرے۔

(۵) تحقیقی کتابیں اور رسائل:

وہ کتابیں جن میں کسی موضوع پر تحقیق ہوتی ہے، اسی طرح وہ جدید تحقیقی رسائل جن میں اصولِ تحقیق کو مدنظر رکھ کر تحقیقی مضامین و مقالات پیش کیے جاتے ہیں، ان کے حاشیے میں یا آخر میں متعلقہ کتب کے حوالہ جات درج ہوتے ہیں۔ ان حاشیوں اور کتابیات سے طالبعلم کو بہت سے مراجع مل سکتے ہیں۔

مذکورہ بالا پانچ ذرائع سے طالبعلم کو مراجع کا مفید ذخیرہ مل جائے گا۔ پھر وہ جیسے جیسے آگے بڑھے گا اس کے مطلوبہ مراجع شاخ در شاخ پھیلتے جائیں گے۔ ممکن ہے کہ وہ تحقیق کی ابتدا بیس مراجع سے کرے اور اختتام تک اس کے پاس دو سو مراجع جمع ہو جائیں۔

یاد رہے کہ مقالے کے عنوان کے طرح مرکزی اور ذیلی عنوانات بھی قطعی اور حتمی نہیں ہوتے۔ تحقیق کار اگر آگے چل کر ان میں تبدیلی کی ضرورت محسوس کرے تو اپنے نگران استاد کی رہنمائی اور مشورے سے ایسا کر سکتا ہے۔

تیسرا مرحلہ۔معلومات جمع کرنا

تحقیق کا خاکہ تیار کرنے کے بعد اگلا مرحلہ معلومات جمع کرنے کا ہے تاکہ اس خاکے میں رنگ بھرا جا سکے۔ معلومات جمع کرنے کے طریقے مقالات کی نوعیت کے اعتبار سے مختلف ہوتے ہیں، لیکن یاد رکھیے! تحقیق خواہ کسی بھی قسم کی ہو، اس کی ابتدا کتب خانے سے کرنی چاہیے اور اوپر دیے گئے پانچ ذرائع سے استفادہ کرتے ہوئے ان مآخذ تک رسائی حاصل کرنی چاہیے جن میں اس کے موضوع سے متعلق معلومات موجود ہوں۔

تحقیق نگار کو چاہیے کہ اپنے اساتذہ اور متعلقہ شعبہ کے ماہرین سے معلومات حاصل کرنے میں جھجک اور ہچکچاہٹ کو ہرگز حائل نہ ہونے دے۔ اسی طرح تحقیق نگار کو کتب خانوں کے منتظمین سے خوش گوار روابط قائم کرنے چاہییں، تاکہ مطلوبہ مآخذ تک رسائی کے لیے وہ اسے اپنی خدمات اور تعاون نہایت خوش دلی سے پیش کریں۔ اس طرح وہ بہت سا وقت اور محنت بچا لینے میں کامیاب ہو سکتا ہے۔

معلومات جمع کرنے کا طریقہ:

تحقیق نگار کو علمی تحقیق نگاری میں مختلف مراجع سے معلومات جمع کرنے کے لیے ''نوٹ بک'' اور ''فائل بندی'' کا طریقہ اختیار کرنا چاہیے۔ یعنی وہ اپنے پاس دو چیزیں رکھے: بیاض (نوٹ بک) اور فائل۔ بیاض میں ابتدائی یادداشتیں لکھے یا وہ چیزیں جو اسے ہنگامی طور پر یاد آئیں یا کہیں مل جائیں، پھر انہیں ترتیب سے فائل میں مقررہ جگہ میں اتارتا رہے۔

فائل ترتیب دینے کا طریقہ یہ ہے کہ تحقیق نگار ایک فائل لے کر اسے ابواب اور فصول یعنی مرکزی عنوانات اور ذیلی عنوانات کے اعتبار سے مختلف حصوں میں تقسیم کر دے، اس کے بعد فائل کے کاغذ سے نسبتاً موٹا کاغذ لے کر تیر کے مشابہ ٹکڑے (کارڈ) بنائے اور ان پر فائل میں بنائے گئے حصوں کے نام لکھ کر بطور علامت فائل کے صفحات میں رکھ دے۔ یوں فائل میں ہر موضوع کا ایک حصہ مقرر ہو جائے گا اور تیر کا نشان اس کے لیے بطور علامت ہوگا۔ اس کا فائدہ یہ ہوگا کہ ہر موضوع سے متعلق اقتباسات اور دیگر معلومات کو فائل میں اس کی مقرر کردہ جگہ پر رکھنا آسان ہوگا۔ رجسٹر کی جگہ فائل اپنانے کا فائدہ یہ ہے کہ بوقت ضرورت صفحات میں حسب منشا کمی بیشی آسان رہتی ہے۔

اس کے بعد جب تحقیق نگار معلومات جمع کرنے کی غرض سے مطالعہ شروع کرے تو ہر اہم، مفید اور موضوع سے متعلق چیز کا خلاصہ یا عنوان فائل میں موجود اس کے خاص حصے میں درج کرتا چلا جائے اور اس کے ساتھ کتاب اور مؤلف کا نام، جلد و صفحہ نمبر، ناشر کا نام اور تاریخ اشاعت بھی نوٹ کرے اور آخر میں یہ بھی لکھ لے اسے یہ ماخذ کہاں دستیاب ہوا؟ آیا خود اس کے پاس

موجود ہے، کسی دوست کے ہاں پایا ہے یا کسی کتب خانے میں دیکھا ہے؟ تا کہ بوقتِ ضرورت اس کے حصول میں دشواری نہ ہو۔

تحقیق نگار کے لیے مناسب ہوگا جن مآخذ وکتب کو ایک بار دیکھ چکا ہے ان کی ایک فہرست تیار کرلے، تا کہ آیندہ چل کر کسی غلط فہمی کی بنا پر وقت اور محنت ضائع نہ ہو۔ ایک اچھا تحقیق نگار اسی طرح کتابوں کی چھان بین کر کے اقتباسات، اہم معلومات اور دیگر مواد اپنے پاس محفوظ کرتا رہتا ہے، یہاں تک کہ اس کے پاس معلومات کا ایک وسیع ذخیرہ جمع ہو جاتا ہے۔

معلومات جمع کرنے کے اصول:

ایک نئے تحقیق نگار کو معلومات جمع کرتے وقت درج ذیل باتوں کا خیال رکھنا چاہیے:

١- جو چیز بھی دیکھے گہری نگاہ سے اس کا مطالعہ کرے۔ رطب و یابس جمع کرنے سے اجتناب کرے۔

٢- فائل میں درج کی گئی معلومات و اقتباسات وغیرہ کی فوٹو کاپی بنوانے کا اہتمام کرے، تا کہ الگ الگ دو فائلیں تیار ہو جائیں۔ ایک گھر میں محفوظ رکھے اور دوسری کہیں آتے جاتے وقت اپنے ساتھ رکھے۔

٣- تحقیق کے لیے معلومات جمع کرنے کا آغاز "بنیادی اور اصلی مآخذ" سے کرے، پھر "ثانوی مآخذ" اور ایسی جدید کتب کو بھی سامنے رکھے جن میں تازہ ترین اور مستند معلومات دی جاتی ہیں۔

٤- معلومات جمع کرنے کی غرض سے جس کتاب کا بھی مطالعہ کرے اس کی "کتابیات" کی فہرست ضرور پڑھے، تا کہ ایسے مآخذ و مراجع سامنے آسکیں جو پہلے اسے معلوم نہ تھے۔ اسی طرح حاشیے میں دیے گئے حوالہ جات پر بھی نظر رکھے کہ ان سے بھی نئے مآخذ ملتے ہیں۔

٥- تحقیق نگار کے لیے ضروری ہے کہ بیدار مغز اور دقیق النظر ہو۔ اپنی تحقیق سے متعلق اہم مضامین کو پورے انہماک سے پڑھے، غیر متعلقہ اجزا سے صرفِ نظر کرے، تا کہ ان کی تفصیل میں الجھ کر وقت ضائع نہ ہو۔ اپنے مطلوبہ اقتباسات کی تلاش کے لیے سطروں پر نگاہ دوڑائے اور بین السطور کو بھی سمجھنے کی کوشش کرے تا کہ مصنف کے ذکر کردہ افکار و نظریات کا خلاصہ اور نچوڑ صحت اور سلیقے کے ساتھ نکال سکے۔

٦- اگر کسی خاص فصل یا باب سے متعلق معلومات جمع کرتے وقت تحقیق نگار کے سامنے کسی دوسری فصل یا باب کی اہم معلومات آجائیں تو اسے چاہیے کہ انہیں غنیمت جان کر فوراً اپنی بیاض یا فائل میں اس کی مقررہ جگہ میں درج کرلے، تا کہ اسے بعد میں از سرِ نو تلاش کی مشقت نہ اٹھانی پڑے۔ اگر بالفرض دوسری فصل یا باب کی معلومات فائل میں درج کرنے کی وجہ سے اسے اپنے خیالات کا تسلسل منقطع ہونے کا اندیشہ ہو تو کم از کم ان معلومات کا اجمالی اشارہ یا مختصر حوالہ ہی محفوظ کرلے۔

٧- تحقیق نگار کو چاہیے کہ ایک چھوٹی بیاض اور قلم ہر وقت اپنے پاس رکھے۔ جب کبھی کوئی نئی بات، نکتہ یا رائے ذہن میں آئے تو اسے فوراً درج کرے۔ کم از کم اس کا اشارہ تو لکھ ہی لے۔ چاہے وہ اس وقت کسی علمی مجلس میں شریک ہو یا کتاب کے مطالعہ میں مصروف ہو یا دوستوں کے ساتھ بحث و مباحثہ کر رہا ہو۔ پھر جلد از جلد اسے اصل بیاض (فائل) میں مقررہ جگہ پر درج کرے۔

تحقیق نگار سوتے وقت بھی اس بیاض کو اپنے آپ سے جدا نہ کرے، اس لیے کہ افکار کی آمد کا کوئی خاص وقت مقرر نہیں۔ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ جب انسان سونے کے لیے بستر پر دراز ہوتا ہے تو افکار و خیالات کا ایک تانتا بندھ جاتا ہے اور نت نئے نکات کا ورود شروع ہو جاتا ہے۔ اب اگر صبح کے انتظار میں انہیں لکھے بغیر یوں ہی چھوڑ دیا جائے تو بسا اوقات وہ پردۂ نسیان کے پیچھے

غائب ہو جاتی ہیں۔ نیند سے اٹھنے کے بعد بھی اسی طرح کی کیفیت پیش آتی ہے، اس لیے یہ چھوٹی یادداشت سرہانے دھری رہنی چاہیے تاکہ بعد میں کفِ افسوس نہ ملنا پڑے۔

٨- تحقیق نگار کو چاہیے کہ ہر حوالے اور اقتباس کو الگ الگ صفحہ پر لکھے، تاکہ بوقتِ ضرورت اس صفحے کو فائل میں ایک جگہ سے دوسری جگہ منتقل کرنا آسان ہو۔

٩- تحقیق نگار صفحے کے ایک جانب لکھے اور دوسری جانب کو خالی چھوڑ دے تاکہ بعد میں سامنے آنے والی نئی باتوں کو پشت پر لکھا جاسکے۔ اس صورت میں ضروری ہے کہ تیر کا نشان بنا کر صفحے کی پشت کی طرف اشارہ کر دیا جائے اور ساتھ یہ عبارت بھی درج کر دی جائے: "صفحہ کی دوسری جانب ملاحظہ فرمائیے" تاکہ ضرورت کے وقت دوسری جانب دیکھنا بھول نہ جائے۔

١٠- اگر دو صفحات کے درمیان ایک صفحہ بڑھانے کی ضرورت پڑ جائے تو اس کا طریقہ یہ ہے کہ اضافی صفحے کو پن کے ساتھ جوڑ کر اصل صفحے پر مثلاً ٣٠ الف اور اضافی صفحے پر ٣٠ ب لکھ دیا جائے، تاکہ ان کے جدا ہو جانے کی صورت میں تلاش کرنا آسان ہو۔

١١- تحقیق نگار کو چاہیے کہ کتابوں سے اخذ کردہ اقتباسات اور اپنے غور وفکر کا حاصل جسے "تعلیقات" کہتے ہیں، کے درمیان واضح طور پر امتیاز قائم کرے۔ ہر اقتباس سے پہلے اور بعد اپنی تمہید اور تبصرہ کے ذریعے موضوع پر اپنی گرفت کا اظہار کرے تاکہ اس کا مقالہ محض اقتباسات کا پلندہ نہ ہو، بلکہ اس میں مقالہ نگار کی محنت اور انفرادیت جھلک رہی ہو۔

١٢- تحقیق نگار کو چاہیے کہ اقتباسات وتعلیقات کو واضح اور خوشخط لکھے اور انہیں نقل کرنے میں خوب احتیاط سے کام لے، تاکہ ایک بار لکھی گئی چیز واضح نہ ہونے کی بنا پر دوبارہ اصل ماخذ سے تلاش کرنے کی زحمت نہ ہو۔

١٣- اگر ہر صفحہ پر درج شدہ معلومات کی مناسبت سے ایک عنوان بھی لکھ دیا جائے تو تحقیق کو آخری شکل میں لکھتے وقت تحقیق نگار تلاش وجستجو کی ایک بڑی مشقت سے بچ سکتا ہے۔

١٤- تحقیق نگار کے لیے مناسب ہے کہ گاہے گاہے اپنی بیاض (فائل) کی ورق گردانی کرتا رہے۔ جو مواد جمع ہو چکا ہے اس پر نگاہ ڈالتا رہے، تاکہ اس کی ساری محنت اس کے سامنے رہے اور ایک بار درج کردہ معلومات کسی دوسری کتاب میں دیکھ کر دوبارہ درج کرنے میں وقت اور محنت ضائع نہ ہو۔

١٥- تحقیق نگار کو چاہیے کہ تحقیق کے اس مرحلے میں صبر وسکون اور تحمل مزاجی کا ثبوت دے۔ اپنے جمع کردہ مواد اور تحقیق کی ضروریات کا تقابل کرے اور یوں مربوط جدوجہد کے ذریعہ اپنے کام کو کمال اور عمدگی کے ساتھ پایہ تکمیل تک پہنچائے۔

چوتھا مرحلہ- مسوّدہ لکھنا

جب تحقیق نگار کو اس بات کا اطمینان ہو جائے کہ وہ بقدر کفایت معلومات کا ذخیرہ جمع کر چکا ہے تو تحقیق کا مسودہ لکھنے کا آغاز کر دے۔ مرکزی عنوانات سے ذیلی عنوانات کی طرف بڑھتا جائے اور ایک ایک فصل لکھتا جائے۔ اس دوران وہ ان آداب کا لحاظ رکھے:

١- تحقیق کی ابتدا میں تحقیق کا مقدمہ، موضوع کے خلاصہ، اس کی اہمیت اور ان اسباب پر مشتمل ہوتا ہے جو تحقیق لکھے جانے

کا سبب بنے۔ مختصر یہ کہ "مقدمہ" تحقیق کا اجمالی خاکہ پیش کرتا ہے اور قاری کو تحقیق کے اہم مصادر سے روشناس کراتا ہے، اس کے ساتھ ساتھ تحقیق نگار کے اختیار کردہ علمی اسلوب اور معلومات جمع کرنے کے طریقِ کار پر بھی روشنی ڈالتا ہے، لہٰذا ضروری ہے کہ مقدمہ ایسی سنجیدہ و جامع عبارت اور دلآویز اسلوب میں لکھا جائے جو قاری کو پوری تحقیق پڑھنے پر آمادہ کر دے۔

۲-تحقیق کے آخر میں "خاتمہ" ہوتا ہے، اس میں ان افکار و نظریات کا نچوڑ پیش کیا جاتا ہے جن پر تحقیق نگار تحقیق کے دوران خوب تفصیل سے کلام کر چکا ہوتا ہے، اس کے علاوہ ان نتائج کا بھی بیان ہوتا ہے جن تک تحقیق نگار نے رسائی حاصل کی۔

۳- نئے باب اور فصل کے آغاز سے پہلے، ایک مختصر سا مقدمہ تحریر کیا جائے، اس میں آنے والی معلومات کو پیش کرنے کے طرز اور ترتیب کا ذکر ہو اور اس خاکہ کی وضاحت ہو جس کے مطابق تحقیق نگار تحقیق کو ڈھالنا چاہتا ہے، اسی طرح جن اہم امور سے تحقیق نگار کسی وجہ سے صرفِ نظر کرنا چاہتا ہے ان کی بھی نشاندہی کر دی جائے۔

باب یا فصل کا اختتام ایک "خلاصہ" کے ساتھ کیا جائے، اس میں ان اہم نتائج کا مختصر جائزہ لیا جائے جن تک تحقیق نگار پہنچ سکا یا پھر "خلاصہ" میں باب کی اہم معلومات کا سرسری جائزہ پیش کیا جائے۔

٤- اگر تحقیق نگار کسی امر کا مدعی ہے تو دلیل پیش کرنا اس کے ذمہ لازم ہے اور اگر صرف ناقل ہے تو مکمل حوالہ ذکر کرنا ضروری ہے۔

۵-تحقیق میں غور و فکر اور تنقید و تجزیہ ایک ناگزیر ضرورت ہے۔ تحقیق نگار کو چاہیے کہ تحقیق میں اپنے آپ کو کھپا دے اور تحقیق سے متعلق ہر چیز کا خوب عرق ریزی سے مطالعہ کرے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ مطالعہ میں آنے والے ہر فکر و نظریہ کو ایسی ناقابلِ تردید حقیقت سمجھ کر قبول نہ کرے جو بحث و تنقید سے بالاتر ہو، بلکہ وہ اپنے آپ کو ایسے منصف مزاج قاضی تصور کرے جو اچھی طرح چھان پھٹک کرنے کے بعد ہی کسی دلیل کو قبول کرتا یا کوئی فیصلہ دیتا ہے۔

٦-تحقیق میں شخصیات کی طرف اشارہ کرتے وقت بہتر ہے کہ علمی القاب اور عہدے وغیرہ بات ذکر نہ کیے جائیں، الا یہ کہ موقع کی مناسبت سے اس کی ضرورت ہو اور تحقیق نگار اپنی رائے اور نظریے کو مضبوط اور مستحکم کرنے کے لیے لقب ذکر کرنا ضروری سمجھے، مثلاً: وہ یہودیوں کے بارے میں تحقیق کر رہا ہے اور اپنی کسی رائے کی تائید پیش کرتے ہوئے کہتا ہے:

"یہودیوں کے صفِ اوّل کے رہنما اور عالمی صہیونی تحریک کے بانی ڈاکٹر وائز مین نے اپنی کتاب ... میں لکھا ہے......

ایسا کرنے سے تحقیق میں جان اور رائے میں وزن پیدا ہو جاتا ہے۔

۷-ایک اہم بات یہ ہے کہ تحقیق نگار جمع شدہ تمام مواد کو تحقیق کا حصہ بنانے پر اصرار نہ کرے کہ اس سے مقالہ بہت طویل اور بوجھل ہو جائے گا، بلکہ اسے چاہیے کہ مواد میں سے تحقیق کے لیے مفید اور اہم نکات کا باریک بینی سے انتخاب کر لے، لیکن اس کا یہ مطلب نہیں کہ باقی ماندہ مواد کو تلف کر دے، بلکہ اسے بھی آخری وقت تک محفوظ رکھے کیونکہ بسا اوقات تحقیق کو آخری شکل میں لکھتے وقت یا دیگر علمی تحقیقات کے ساتھ تقابل کی صورت میں اس محفوظ مواد کی ضرورت پیش آ جاتی ہے۔

۸-تحقیق سے حاصل شدہ نتائج اور افکار کی صحت و صداقت کا اطمینان کیے بغیر ان کی عام اشاعت میں عجلت سے کام نہیں لینا چاہیے۔

۹-تحقیق کو پیش کرنے سے پہلے نظرِ ثانی نہایت ضروری ہے تاکہ لغوی، املائی اور علمی اغلاط کی اصلاح کی جا سکے نیز کمپوزنگ

کی غلطیوں سے اطمینان ہو جائے۔

۱۰- تحقیق نگار کو چاہیے کہ دورانِ تحقیق پیش آنے والی مشکلات اور تھکان سے دلبرداشتہ اور پست ہمت نہ ہو، اس لیے کہ شہد کی مٹھاس سے لطف اندوز ہونے کے لیے شہد کی مکھی کے ڈنک سہنے پڑتے ہیں اور دوشیزہ کو پیغامِ نکاح دینے والے کو مہر کی گرانی برداشت کرنی ہی پڑتی ہے۔

تحقیق کی زبان اور اسلوب:

۱- جہاں تک ممکن ہو متکلم کی ضمائر (میں، ہم وغیرہ) سے اجتناب کرنا چاہیے۔ ایسی عبارات سے بھی گریز کیا جائے جن سے اپنی ذات کے اظہار یا تعلّی کا تاثر ملے، جیسے: "میرا یہ نظریہ ہے" یا "میں اس تحقیق پر پہنچا ہوں۔" اس کے بجائے یوں کہا جائے: "تحقیق نگار کا یہ نظریہ ہے" اور "تحقیق نگار اس نتیجے پر پہنچا ہے۔"

۲- ایسا اسلوب اختیار کرنے سے بھی پرہیز کرنا چاہیے جس سے فخر و غرور اور عجب و خود پسندی جھلکتی ہو، اسی طرح ایسی باتوں سے بھی بچیے جس سے اپنے عمل، ذات، محنت اور تحقیق کی راہ میں مشکلات کے بارے میں مبالغہ آرائی سے کام لیا گیا ہو، جیسے:

"اپنے طویل تجربے اور تحقیق کی بنیاد پر میرا یہ یقین ہے......" یا "نہایت غور و فکر اور سخت جدو جہد کے بعد میں اس نتیجہ پر پہنچا ہوں......"

اس کے بجائے یوں کہا جائے: "تحقیق نگار پر یہ بات ظاہر ہوئی......" یا اس طرح کہا جائے: "پہلے جو کچھ ذکر ہو چکا ہے اس سے یہ بات واضح ہوتی ہے......" یا یوں کہیے: "اس ساری تحقیق سے یہ نتیجہ برآمد ہوتا ہے کہ......"

۳- تمسخرانہ انداز، رکیک جملوں اور کسی کے افکار پر کیچڑ اچھالنے سے احتراز کرنا چاہیے۔

٤- تحقیق کو فصیح زبان میں املا و لغت کے قواعد کی رعایت کے ساتھ تحریر کیا جائے۔ ایسے موزوں الفاظ کا انتخاب کیا جائے جو معنیٰ کی گہرائی اور حسن و نکھار سامنے لائیں۔ اسلوب ایسا سہل، واضح اور جاندار ہو کہ ایک علمی تحقیق کے ساتھ مکمل مطابقت رکھے۔ لفظی پیچیدگیوں اور غیر ضروری قافیہ بندی سے پاک چھوٹے چھوٹے جملے تحریر کا حسن ہیں اور اس کی وقعت میں اضافے کا سبب بنتے ہیں۔

۵- تحقیق کا مسودہ لکھنے کے دوران "املا" اور "لغت" کی غلطیوں سے بچنے کی پوری کوشش کرنی چاہیے۔

٦- فعل و فاعل، مسند و خبر، شرط و جزا اور موصول و صلہ میں طویل فاصلے سے احتراز کرنا چاہیے تا کہ جملے کے دونوں اجزا کا باہمی ربط سمجھنے میں دشواری نہ ہو۔

۷- اس بات کا خاص خیال رکھا جائے کہ تحریر میں اپنی رائے پر کہیں بھی تذبذب اور بے یقینی کی کیفیت ظاہر نہ ہونے پائے۔

۸- کسی رائے کی تائید میں دلائل ذکر کرتے وقت نسبتاً کمزور دلیل سے آغاز کر کے بتدریج قوی اور قوی تر کی طرف بڑھنا چاہیے۔

۹- کسی بات اور مفہوم کے بار بار تکرار سے قطعی اجتناب کریں۔ اگر کہیں اس کی ضرورت پیش آ جائے، مثلاً: آپ دو موضوعات میں ربط اور مناسبت بتانا چاہتے ہیں تو یوں لکھیں:

"جیسا کہ اس کی وضاحت فلاں صفحہ میں گزر چکی ہے۔"

یا یوں کہیں: "جیسا کہ اس کی تفصیل فلاں صفحہ پر آ رہی ہے۔"

١٠- تحریر میں طوالت سے گریز کیا جائے۔ اگر کوئی مفہوم پانچ الفاظ میں بیان ہو سکے تو اسے چھ یا اس سے زائد الفاظ میں بیان نہ کیا جائے۔ ایسی تفصیل سے بچنا چاہیے جو تحریر کو ضرورت سے زیادہ پھیلا دے اور موضوع سے اس کی وابستگی جاتی رہے۔ اس کے بالمقابل تحقیق کو ایسے اختصار سے بھی پاک رکھنا چاہیے جس سے مطلب سمجھنے میں دشواری ہو۔

تحقیق میں عبارات کا اندراج:

١- اقتباس کردہ آیات ''واوین'' میں لکھی جائیں گی یا انہیں ان خوبصورت پھولدار قوسین میں رکھا جائے گا جو کمپیوٹر میں اسی غرض کے لیے مخصوص ہوتی ہیں، نیز ان کو نسبتاً گہرے اور موٹے خط میں یا قرآن شریف کے مخصوص خط میں یا (ممکن ہو تو) کسی دوسرے رنگ میں لکھا جائے گا۔ اس کے بعد قوسین میں سورت کا نام اس کے بعد دو نقطے اور پھر آیت نمبر درج کیا جائے گا۔

٢- احادیث کو بھی واوین یا مخصوص قوسین میں لکھا جائے گا۔ بہتر ہو گا کہ حدیث کی کمپوزنگ بھی نسبتاً گہرے اور موٹے خط میں یا (ممکن ہو تو) کسی دوسرے رنگ میں ہو۔ اس کے بعد حدیث کی کتاب، باب اور جلد وصفحہ۔ مثلاً: "متفق علیہ" یا "رواہ الشیخان" یا" رواہ اصحاب السنن" لکھنے کے بعد کتاب، باب اور جلد وصفحہ درج کیا جائے گا۔

اگر رقم الحدیث ذکر کر دیا جائے تو جلد وصفحہ کا قائم مقام ہوتا ہے۔ مثلاً:

صحیح بخاری: کتاب العلم، باب فضل العلم، رقم الحدیث: ٢٥

٣- اقتباس کا متن نقل کرنے میں تحقیق نگار کو انتہائی احتیاط سے کام لینا چاہیے اور ایک ایک لفظ کو دیانت سے بغیر کسی ترمیم کے نقل کرنا چاہیے۔ اگر نقل کردہ اقتباس میں لغت، املا یا معنی وفکر کی کوئی غلطی پائی جائے اور تحقیق نگار قاری کو یہ بتانا چاہے کہ یہ غلطی اصل کتاب کی ہے تو عبارت کو جوں کا توں غلط نقل کرنے کے بعد قوسین میں لکھ دے: [اصل کتاب میں اسی طرح ہے]

٤- جب تحقیق نگار کسی عبارت کی تلخیص کر کے اسے اپنے اسلوب اور عبارت میں پیش کرے تو وضاحت کر دے کہ یہ تعبیر لفظی نہیں، تعبیرِ معنوی ہے۔ نیز انتہائی توجہ سے کام لے کہ معنی ومفہوم میں فرق نہ ہو جائے۔ احتیاط اور دیانت کا تقاضا ہے کسی عبارت کی تلخیص یا اختصار کے بعد تحقیق نگار کو اس بات کا مکرر اطمینان کر لینا چاہیے کہ وہ مؤلف کی مراد کو اچھی طرح سمجھ چکا ہے، اس لیے کہ ''سوءِ فہم'' علم کے لیے بہت بڑی آفت ہے۔

٥- اگر اقتباس بعینہٖ مؤلف کے الفاظ میں نقل کیا گیا ہے تو درج ذیل باتوں کو پیشِ نظر رکھنا چاہیے:

(الف) اگر اقتباس پانچ سطروں سے زائد نہ ہو تو اسے " مقالہ " ہی کے رسم الخط اور حجم میں لکھا جائے گا اور بین السطور کا فاصلہ بھی اسی کے مطابق ہو گا۔

(ب) اگر اقتباس طویل ہو یعنی پانچ سطروں سے زائد ہو تو دونوں طرف قدرے زیادہ حاشیہ چھوڑ کر، دو سطروں کے درمیانی فاصلے کو کم کر کے اور اقتباس کے الفاظ کو بقیہ الفاظ سے چھوٹا رکھ کر لکھا جائے گا۔

٦- کسی ایسے مآخذ سے استدلال کو جو خود کسی دوسرے ماخذ سے لیا گیا ہو، اصل ماخذ کی طرف منسوب نہیں کرنا چاہیے، بلکہ اصل ماخذ کی طرف رجوع کر کے اغلاط، تصحیف، تحریف اور کمی بیشی سے محفوظ ہونے کا اطمینان کر لیا جائے۔ اگر اصل ماخذ تک

رسائی ممکن نہیں تو اقتباس کی دوعبارت کو علاماتِ تحدید کے درمیان لکھ کر قوسین میں یوں رکھ دیا جائے: ("..........") اور حاشیہ میں یوں اشارہ کیا جائے: ''فلاں مؤلف نے اپنی فلاں کتاب کے فلاں صفحہ پر یہ اقتباس نقل کیا ہے۔''

۷-اقتباس نقل کرتے وقت بہتر ہوگا کہ اس سے پہلے موضوع سے اس کا ربط اور اہمیت بیان کر دی جائے اور اس کے بعد اس کا نچوڑ اور خلاصہ یا نتیجہ ذکر کر دیا جائے۔ مختلف عبارتوں سے پہلے تمہید لکھنے، ان کے درمیان تقابل کرنے اور ان کے بعد تبصرہ لکھنے میں طالب علم کو اپنی تحقیقی و تحریری صلاحیت اجاگر کرنا چاہیے تاکہ یہ معلوم ہو سکے کہ اس نے جمع کردہ معلومات اور مواد کو اچھی طرح سمجھا ہے اور ان سے صحیح مطلب اخذ کیا ہے۔ ایسا نہ ہو کہ وہ صرف انہیں نقل کرتا چلا گیا ہو، کیونکہ اس صورت میں وہ صرف ایک ناقل ہوگا نہ کہ محقق۔

۸-تحقیق نگار کو چاہیے کہ الفاظ میں ہیر پھیر اور اقتباسات میں ایسے حذف و ترمیم سے بچے جس سے مفہوم کے سمجھنے میں خلل واقع ہو۔ یہ اہل حق کا طریقہ نہیں، اہل باطل کا امتیاز ہے۔ اہل باطل اپنے غلط نظریات یا علمائے حق پر بے جا اعتراضات کے لیے یہ جھوٹا اور ناجائز حربہ استعمال کرتے ہیں۔ امام اہلِ سنت حضرت مولانا سرفراز خان صاحب صفدر رحمۃ اللہ علیہ کی معرکۃ الآرا کتاب ''عباراتِ اکابر'' میں اس کی متعدد مثالیں دیکھی جاسکتی ہیں۔ حال ہی میں ''مسجدِ اقصی کی تولیت'' اور ''ارضِ فلسطین کی وراثت'' یہود کے حوالے کرنے کے لیے ایک نوجوان عالم دین نے جو مقالہ لکھا، اس میں مسلمانوں کے دل میں یہود کے لیے نرم گوشہ بنانے کے لیے یہ کہا کہ یہود حضور علیہ الصلاۃ والسلام پر ایمان لے آئے تھے۔ صرف اتنا تھا کہ وہ انہیں بنو اسماعیل کا نبی سمجھتے تھے، بنو اسحاق کا نہیں۔ اس کے لیے مقالہ نگار نے پرلے درجے کی علمی خیانت کا مظاہرہ کرتے ہوئے حاشیہ میں سورۃ البقرہ آیت ۷٦ لکھنے پر اکتفا کیا۔ اب عام قاری تو دھوکے میں پڑ جائے گا لیکن اگر کوئی سورۃ البقرہ کی ۷٦ آیت پڑھنے کی زحمت کرلے تو اسے حیرت ہوئی کہ علم سے نسبت رکھنے والا کوئی ادنیٰ شخص بھی اتنی بڑی حماقت یا جسارت کرسکتا ہے۔ آپ بھی اس آیت کا ترجمہ ملاحظہ فرمائیے اور دیکھیے کہ باطل دعوی کو ثابت کرنے کے لیے کیسے کیسے باطل طریقے اختیار کیے جاتے ہیں۔ مذکورہ آیت کا ترجمہ کچھ یوں ہے:

''اور جب یہ لوگ (منافق یہودی) مسلمانوں سے ملتے ہیں تو کہتے ہیں کہ ہم بھی ایمان لائے ہیں اور جب ایک دوسرے کے ساتھ تنہائی میں جاتے ہیں تو کہتے ہیں: کیا تم ان مسلمانوں کو وہ باتیں بتاتے ہو جو اللہ تعالیٰ نے تم پر کھولی ہیں تاکہ یہ مسلمان تمہارے پروردگار کے پاس جا کر انہیں تمہارے خلاف دلیل کے طور پر پیش کریں؟ کیا تمہیں اتنی بھی عقل نہیں؟''

واضح رہے کہ یہودیوں کے اس کردار کے بارے میں یہی بات سورۃ البقرہ کی آیت نمبر ۱٤ میں بھی کہی گئی ہے لیکن مذکورہ بالا تحقیق نگار نے چوری پکڑے جانے کے ڈر سے اس کا حوالہ نہیں دیا، کیونکہ اس میں واضح طور پر ''وَاِذَا خَلَوْا اِلٰى شَيٰطِيْنِهِمْ'' کہہ کر ان منافق یہودیوں کو شیطان قرار دیا گیا ہے۔

مقالہ کو حتمی شکل دینا

ذیل میں کچھ ہدایات دی جا رہی ہیں جن کا خیال رکھنے سے تحقیق نگار کی محنت کو چار چاند لگ جاتے ہیں اور تحقیق اپنی آخری شکل میں اس طور پر سامنے آجاتی ہے کہ اس کی قدر و قیمت اور مقام میں نمایاں اضافہ محسوس ہوتا ہے۔

۱-تحقیق لکھنے کے لیے بہترین اور معیاری کاغذ استعمال کرنا چاہیے۔ تحقیق کی جلد بندی یا فائل بندی کرنی چاہیے اور اسے

ایسی عمدہ صورت میں پیش کرنا چاہیے کہ تحقیق نگار کے اعلیٰ ذوق کی عکاسی کرے۔

۲- تحقیق کو حتمی شکل دیتے وقت ترتیب، سلیقے اور صفائی کا خاص خیال رکھا جائے۔ الفاظ کی کاٹ پیٹ اور مکرر لکھائی سے حتی الامکان بچا جائے۔ حاشیے کی حد سے تجاوز بھی نہ کیا جائے۔

۳- مقالہ ہاتھ سے لکھتے وقت ایک سطر چھوڑ کر لکھا جائے۔ کمپوزنگ کی صورت میں اس کی ضرورت نہیں۔

٤- تحقیق کو واضح اور خوش خط لکھنا چاہیے۔ حروف کی موٹائی مناسب ہونی چاہیے، نہ بہت بڑے ہوں اور نہ اتنے چھوٹے کہ پڑھے نہ جا سکیں۔ اگر مقالے کو کمپوز کیا جائے تو ١٤ یا ١٥ کا پوائنٹ رکھنا چاہیے۔

٥- پانچ سطروں سے زائد اقتباسات کو کمپوز کرتے وقت چھوٹے حجم میں، سطروں کا درمیانی فاصلہ کم کر کے اور دونوں طرف کے حاشیے سے نسبتاً زیادہ جگہ چھوڑ کے لکھا جائے گا۔

٦- صفحے کی دونوں جانب حاشیے کے لیے جگہ چھوڑی جائے۔ صفحے کے اوپر کا خالی حصہ صفحے کے نیچے کے خالی حصے سے اور دائیں جانب کا حاشیہ بائیں جانب سے قدرے زیادہ ہونا چاہیے۔ عام طور پر علمی تحقیقات میں اوپر کی جانب سے ٤ سینٹی میٹر، دائیں سے بھی ٤ جبکہ بائیں طرف سے ٣ اور نیچے کی جانب سے ٢ سینٹی میٹر کے بقدر حاشیہ چھوڑا جاتا ہے۔

۷- مرکزی عنوان سطر کے وسط میں جلی قلم سے لکھا جائے۔ ان پر واوین وغیرہ کچھ نہ ڈالا جائے۔ ذیلی عنوانات کو سطر کی ابتدا میں مرکزی عنوان سے قدرے چھوٹا کر کے لکھا جائے گا یا کم از کم تحقیق کے خط کے برابر لیکن گہرے سیاہ رنگ میں (بولڈ کر کے) لکھا جائے۔

۸- جب کسی چیز کی ضمنی تقسیم ہو رہی ہو تو اوّلی و ثانوی تقسیم کو اس طرح ظاہر کیا جاتا ہے کہ ''اوّلی تقسیم'' کو اول، دوم، سوم کے الفاظ سے، ''ثانوی تقسیم'' کو الف، ب، ج کے حروف سے اور تیسری تقسیم کو اعداد سے ظاہر کیا جاتا ہے۔ اول، دوم، سوم کے الفاظ سطر کے شروع میں الف، ب، ج کے حروف ذرا اندر کی طرف ہٹ کر اور ١، ٢، ٣ وغیرہ اعداد مزید اندر کی طرف لکھے جائیں گے۔ ان کے نیچے کی جگہ خالی رہے گی تاکہ تقسیمات اصلیہ وضمنیہ خوب ظاہر ہوں۔ اس کی تفصیل اس کتاب کے چوتھے باب ''رموزِ اوقاف'' کی دوسری فصل کے آخر میں بیان کر دی گئی ہے۔

۹- مقالہ ہاتھ سے لکھنے کی صورت میں مختلف رنگوں اور خط کی مختلف اقسام کا استعمال ناگزیر ہے، مگر اس میں مبالغہ اور اسراف سے احتراز کرنا چاہیے۔

١٠- ایسے تمام الفاظ پر بقدرِ ضرورت اعراب لگائے جائیں جن کے بلا اعراب ہونے کی صورت میں غلط فہمی اور التباس کا اندیشہ ہو۔ اسی طرح غیر معروف الفاظ، نیز وہ الفاظ جن کے کسی دوسرے لفظ کے ساتھ خلط ملط ہونے کا خطرہ ہو، ان پر بھی بقدر ضرورت اعراب لگانا چاہیے۔

مقالے کی ہیئت اور ترتیب:

تحقیق کے شروع میں ''سرورق'' اور ''اندرونی سرورق'' کے بعد ایک صفحہ ''انتساب'' کے لیے اور ایک ''کلماتِ تشکر'' کے لیے خاص ہوگا۔ اس میں معلومات جمع کرنے سے لے کر تحقیق کے منظر عام پر آنے تک مختلف مراحل میں تعاون کرنے والوں کا شکریہ ادا کیا جاتا ہے۔ تحقیق میں ''فہرست مضامین'' بھی شامل کی جائے گی۔ اس میں ہر فصل، باب اور مرکزی عنوان کا صفحہ نمبر

درج کیا جائے گا۔اس کے بعد تحقیق کا اصل متن پھر آخر میں ضمیمہ جات اور کتابیات آئیں گی۔اس طرح سے تحقیق کی ترتیب کچھ اس طرح سے ہوگی:

- بسم اللہ الرحمٰن الرحیم اور آیت قرآنی یا حدیثِ نبوی (یا دونوں) کے لیے ایک صفحہ
- صفحہ برائے "سرورق"
- صفحہ برائے "اندرونی سرورق"
- صفحہ برائے "خلاصہ تحقیق" (اس کی ضرورت انکشافی علمی تحقیقات میں پیش آتی ہے)
- صفحہ انتساب
- صفحہ برائے "کلماتِ شکر"
- صفحات برائے فہرست

(مقالے میں نقشے، خاکے یا گراف موجود ہوں تو ان کے لیے الگ سے مخصوص فہرست ترتیب دی جائے گی)

- تحقیق کا مقدمہ
- تحقیق کا متن
- خاتمہ
- ضمیمہ جات (اگر موجود ہوں)
- فہرستِ کتابیات

☆ تحقیق کے ابتدائی صفحات (جن میں عنوان کا صفحہ بھی شامل ہے) کے نمبر شمار "حروفِ ابجد" میں لکھے جائیں گے اور باقی صفحات (مقدمہ کی ابتدا سے تحقیق کے اختتام تک) ہندسوں میں لکھے جائیں گے۔

☆ کتاب یا مقالہ کے متن کے صفحات نمبر صفحے کے اوپر دائیں، بائیں یا وسط میں ہونے چاہییں۔اس لیے کہ حوالہ دیکھنے والا پہلے صفحہ نمبر دیکھتا ہے، پھر نیچے عبارت میں اپنا مطلوب تلاش کرتا ہے۔اگر صفحات نمبر نیچے لکھے ہوں تو اسے طبیعت کے برخلاف نظر کو نیچے سے اوپر لے جانا پڑے گا۔ہاں! جب صفحے کے اوپر والے حصے میں عنوان یا اعداد یا اور ایسی کوئی چیز ہو جس کی وجہ سے صفحہ نمبر وہاں لکھنا مناسب نہ ہو تو ایسے موقع پر اسے صفحے کے نچلے حصے میں منتقل کر دینا چاہیے۔اس میں بھی موزونیت نہ پائی جائے تو صفحہ نمبر لکھے بغیر شمار کیا جائے گا۔

☆ اگر کتاب متعدد رسائل کا مجموعہ ہو اور کتاب اور رسائل کے صفحات کو الگ الگ ظاہر کرنا مقصود ہو تو کتاب کے صفحات حسبِ معمول صفحے کے اوپر اور رسالے کے صفحات نیچے اور چھوٹے خط میں لکھے جاتے ہیں۔

☆ ہر فصل کی ابتدا میں ایک مستقل صفحہ پر فصل کا عنوان اور اس کے ذیلی عنوانات درج کرنے چاہییں۔

اختتامی ہدایات:

☆ ...طالب علم کو چاہیے کہ مقالہ شروع کرنے سے پہلے موضوع سے متعلق مختلف پہلوؤں پر چھوٹے چھوٹے تحقیقی مضامین

لکھتا رہے۔ استاد کی نگرانی اور ہدایات کے تحت لکھے گئے ان تحقیقی مضامین کی مدد سے طالب علم اس قابل ہو جاتا ہے کہ وہ آئندہ اصل مقالے کی ابتدا شروع ہی سے اچھی طرح کر سکے۔

☆...جمع کردہ مواد میں سے کچھ کو چھوڑنا اور انہیں مقالے کا جز نہ بنانا کافی کڑوا گھونٹ ہے۔ مواد اکٹھا کرنے کے دوران طالب علم نے جتنی محنت کی تھی، اس سے گزرنے کے بعد اس مواد کو استعمال نہ کرنا اس پر بہت گراں گزرتا ہے، لیکن اس کڑواہٹ کو خوشی خوشی نگلنے سے متعلق گفتگو ضروری ہے۔

طالب علم کو یہ بات اچھی طرح سمجھ لینی چاہیے کہ غیر ضروری مواد جمع کرنے سے مقالے پر لازماً منفی اثر پڑتا ہے۔ اس کو یہ بات بھی یاد رکھنی چاہیے کہ تحقیق کے لیے کی گئی محنت صرف مقالے کی تیاری کے لیے نہیں ہوتی، بلکہ اس کا اصل ہدف متعلقہ مضمون میں مہارت حاصل کرنا، تحقیق کا طریقہ وسلیقہ سیکھنا اور تحقیقی ذوق کو فطرتِ ثانیہ بنانا ہوتا ہے۔ طالب علم نے جتنا پڑھا ہے اور جتنا مواد اکٹھا کیا ہے، اس سے یقیناً اس کو فائدہ ہوا ہے اور یہ مواد اگر چہ مقالے کا حصہ نہیں بنتا ہے لیکن وہ اس کی علمی زندگی کا حصہ ضرور رہے اور امتحانی مناقشہ کے دوران وہ اس کے کام آئے گا۔ نیز مستقبل میں مزید تحقیق کرتے وقت وہ اس کو دوسرے تحقیقی مضامین کا حصہ بنا سکتا ہے۔

☆...طالب علم مقالے میں مذکورہ تمام مواد کا ذمہ دار ہوگا۔ وہ کسی چیز سے صرف اس لیے بری الذمہ نہیں ہو سکتا کہ اس نے یہ مواد کسی دوسرے شخص سے نقل کیا ہے، اگر چہ وہ دوسرا شخص علمی مرتبے میں انتہائی بلندی پر ہو۔ لہٰذا طالب علم کو اُن تمام مصنفین کے بارے میں تفصیلی معلومات حاصل کرنا چاہیے جنہوں نے زیرِ بحث موضوع پر لکھا ہو۔ اسی طرح اس کو یہ بھی جاننا چاہیے کہ کون سے مصنف تسامح وتساہل کرتے ہیں اور کون سے مصنف حزم واحتیاط؟ ان کی معاملہ فہمی کتنی ہے؟ وہ علمی، اخلاقی اور تحقیقی روایات کی کتنی پابندی کرتے ہیں؟ اور اس کے علاوہ ہر اس چیز کے بارے میں بھی معلومات حاصل کرنا چاہیے جو کسی بھی لکھنے والے کی تحریر پر اثر انداز ہو سکتی ہے، مثلاً: سیاسی افکار، اقتصادی نظریات، دینی جذبات اور مذہبی رجحانات تاکہ وہ ان میں سے صرف ان حضرات سے استفادہ کرے جو اس بارے میں احتیاط، باریک بینی اور دقت نظری سے کام لیتے اور معاملات کو قریب سے جانتے اور سمجھتے ہیں۔

☆...عام تسلیم شدہ حقائق جو بہت ہی زیادہ مشہور ہوتے ہیں، ان کو قدیم یا جدید مراجع کا حوالہ دیے بغیر بھی مقالے میں ذکر کیا جا سکتا ہے۔ بعض مقالہ نگار اصل مضمون سے زیادہ مراجع کا انبار لگانے کا اہتمام کرتے ہیں۔ یہ طریقہ اصل کو تابع اور تابع کو اصل بنا دیتا ہے۔ مرجع کا حوالہ تو کسی اہم بات یا نظریے کی توثیق کے لیے ہوتا ہے۔ مراجع بذاتِ خود مقصود نہیں، اس لیے بات بات پر حوالہ جات کا ڈھیر لگانا کوئی قابلِ رشک بات نہیں۔ اگر مراجع زیادہ ہوں تو قدیم ترین اور موضوع کے ساتھ قریبی تعلق والے مراجع ذکر کرنا چاہیے اور جب مرجعِ اصلی کا حوالہ دے دیا جائے تو اس کی کوئی ضرورت نہیں کہ ان ثانوی مراجع کا بھی حوالہ دیا جائے جن میں یہی عبارت مرجع اصلی سے لی گئی ہے۔

مقالے کے مراجع ومصادر

ہر مقالے کے آخر میں مراجع ومصادر درج کیے جاتے ہیں، لہٰذا یہاں مراجع کی اقسام اور ان کے اندراج کا طریق کار ذکر کیا جاتا ہے۔

مراجع اصلیہ وثانویہ:

مراجع دو طرح کے ہوتے ہیں: مراجع اصلیہ اور ثانوی مآخذ۔

۱-مراجع اصلیہ:

''مراجع اصلیہ'' وہ کتب یا مآخذ ہیں جو مقالے کے موضوع اور اس کے متعلقہ حقائق سے براہ راست تعلق رکھتے ہوں اور اصالۃً اسی موضوع پر گفتگو کرتے ہوں جس پر طالب علم مقالہ لکھ رہا ہے۔

مراجع اصلیہ کی پھر دو قسمیں ہیں: خصوصی مراجع اصلیہ اور عمومی مراجع اصلیہ۔ مثلاً اگر کوئی طالب علم تاریخ پر مقالہ لکھ رہا ہے تو اس کی ''خصوصی مراجع اصلیہ'' تاریخی کتابیں ہی ہوں گی۔ البتہ اگر دوران تحقیق کسی آیت، حدیث سے استشہاد کی ضرورت پیش آئی اور اس نے کتب تفسیر وحدیث کی طرف مراجعت کی تاکہ اس تفسیری نکتے یا حدیث کی صحت کے بارے میں مفسرین ومحدثین کا تبصرہ نقل کرے یا دوران تحقیق کسی لفظ کا لغوی معنی بیان کرنے کی ضرورت پڑی، مثلاً وہ خلافت یا امامت میں فرق بیان کرنا چاہتا ہے یا کسی شاعر کے چند اشعار کو بطور دلیل پیش کرنا چاہتا ہے اور اس کے لیے کتب لغت یا شعر کے دیوان سے حوالہ دیتا ہے تو یہ ''عمومی مراجع اصلیہ'' ہوں گے۔

مراجع اصلیہ ہی مقالے میں سب سے زیادہ اہمیت کے حامل ہوتے ہیں، کیونکہ یہ موضوع پر مشتمل مواد کا قدیم اور مستند ذخیرہ ہوتا ہے۔ مراجع اصلیہ سے جتنا زیادہ استفادہ ہو اور ان سے مستفاد حقائق جتنے زیادہ ہوں، اتنا ہی مقالے کا معیار بڑھے گا، خصوصاً جب یہ حقائق اور معلومات ایسی ہوں کہ مقالہ نگار سے پہلے ان تک کسی کی رسائی نہ ہوئی ہو اور نہ کسی نے ان کو بطور اقتباس نقل کیا ہو۔

۲-ثانوی مآخذ:

ثانوی مآخذ وہ مراجع ہیں جن میں اور تحقیق نگار میں ایک یا زیادہ واسطوں کا فاصلہ ہو۔ یعنی وہ مآخذ جن میں کسی ناقل نے مراجع اصلیہ سے مواد لے کر اپنے اسلوب وانداز میں پیش کیا ہو۔

اگر طالب علم کو ثانوی مراجع میں ایسا مواد مل جائے جو مقالے کے لیے ضروری ہو تو اسے چاہیے کہ ان پر اعتماد کرنے کے

بجائے مراجع اصلیہ کی طرف رجوع کرے اور اس اقتباس یا مقولہ کلام کے اصل مآخذ تک رسائی حاصل کر کے اسے اس کے سیاق وسباق کے ساتھ مطالعہ کرے۔ طالب علم کو چند مرتبہ کے تجربے سے معلوم ہو جائے گا کہ مراجع اصلیہ کو خود اپنی نظر سے دیکھنا کتنا ضروری ہوتا ہے؟ کیونکہ کچھ ثانوی مراجع ایسے ہیں جن میں مراجع اصلیہ سے منقول عبارات سمجھنا مشکل ہوتا ہے یا وہ مواد ثانوی مراجع میں ایک خاص رنگ میں رنگ کر پیش کیا جاتا ہے جس سے اصل ماخذ کا مفہوم اور مطلب بگڑ کر کچھ سے کچھ ہو جاتا ہے۔

مراجع اصلیہ کی مراجعت کیے بغیر ثانوی مراجع پر اعتماد کرنا کتنی سنگین اور خطرناک بات ہے؟ اس کو یوں سمجھیے کہ تجربے سے یہ بات واضح ہو چکی ہے کہ اگر کوئی شخص کسی شخص سے کوئی بات نقل کرے، پھر وہ شخص اس بات کو آگے نقل کرے اور پھر چوتھا شخص اس تیسرے سے وہی بات نقل کرے تو عموماً یہ ہوتا ہے کہ جو بات چوتھے شخص نے کہی یا لکھی ہے، وہ پہلے شخص کی کہی یا لکھی ہوئی بات سے تھوڑی بہت مختلف ہو گی۔ حدیث اور فقہ جیسے محقق و مستند دینی علوم کی روایات کے علاوہ عام اقتباسات اور حوالہ جات میں احتیاط نہ کرنے سے نقل در نقل در آنے والی غلطیوں کی مثالوں کی فہرست کافی طویل ہے۔

علامہ شامی رحمہ اللہ نے اس احتیاط پر بہت زور دیا ہے اور اس حوالے سے کی گئی بے احتیاطی کی متعدد مثالیں پیش کی ہیں جو ان کی کتاب "شرح عقود رسم المفتی" میں دیکھی جا سکتی ہیں۔ انہوں نے یہ بھی فرمایا ہے کہ میں نے اپنی کتاب "ردالمحتار" (المعروف بہ "فتاوی شامی") میں یہ التزام کیا ہے کہ ہر حوالہ کو اس کے اصلی مآخذ سے رجوع کرنے کے بعد درج کروں گا۔ یہ احتیاط اس کتاب کی مقبولیت کی ان متعدد وجوہات میں سے ایک ہے جن کی بنا پر ان کی یہ کتاب اہل علم کا مرجع بن گئی ہے۔

یہاں دو نکتے سمجھ لیجیے:

۱۔ مراجع اصلیہ کبھی جدید بھی ہوتے ہیں، جیسے: سرکاری شماریات، جنہیں حکومت، آبادی، درآمدات، برآمدات اور تجارتی اتار چڑھاؤ کے بارے میں وقتاً فوقتاً شائع کرتی ہے، اسی طرح بااعتماد علمی حلقوں میں مقبولیت عام پانے والے علمی تجربات اور عدالتی فیصلوں کا پس منظر اور وجوہات وغیرہ۔ البتہ وہ جدید کتابیں جن میں موجود اقتباسات کے حوالے نہیں ہوتے، مقالہ نگار کے کسی کام کی نہیں۔

۲۔ ثانوی مراجع بھی کبھی کبھی اصلی اور کارآمد تحقیقی نکات پر مشتمل ہوتے ہیں۔ مثلاً ثانوی مآخذ کا مصنف جس چیز کے بارے میں تحقیق کر رہا ہے، اس کے بارے میں اپنا ایک خاص نقطۂ نظر اپنی کتاب میں ظاہر کرتا ہے، یا مراجع اصلیہ سے کوئی اقتباس نقل کرنے کے بعد اس پر تبصرہ و تنقید کرتا ہے..... وغیرہ وغیرہ۔ یہ ساری چیزیں اصل نکات ہیں بشرطیکہ اس جیسی بات اس سے پہلے کسی اور نے نہ کہی ہو۔

مراجع و مصادر کی ترتیب:

مقالے کے آخر میں ان تمام مآخذ کو ایک خاص ترتیب سے لکھا جاتا ہے جن سے مقالے کے دوران استفادہ کیا گیا۔ اس ترتیب کو ہم "حاشیہ نگاری" والے مضمون کے آخر میں تفصیل سے بیان کر چکے ہیں۔ وہاں دیکھ لیا جائے۔

ترجمہ نگاری

- ترجمہ کی تعریف
- فنِ ترجمہ کی اہمیت
- ترجمے کی شرائط
- اچھے ترجمہ کے اوصاف
- ترجمے کے اصول
  - ۱- مفہوم کی ادائیگی
  - ۲- مختصر اور سادہ جملے
  - ۳- اصطلاحات کی تعبیر
  - ٤- لغت سے استفادہ
- چند گُر کی باتیں
- ماہرین کی آرا
- ترجمے کی اقسام
  - ۱- لفظی ترجمہ
  - ۲- بامحاورہ ترجمہ
  - ۳- آزاد ترجمہ
- قرآنِ حکیم کے ترجمے سے چند نمونے
- عربی ادب سے ایک نمونہ
- آخری دو باتیں

ترجمہ نگاری*

ترجمہ کی تعریف:

ترجمہ کی عمومی تعریف یہ ہے: ''ایک زبان میں بیان کردہ خیالات یا معلومات کو دوسری زبان میں منتقل کرنا۔''

ٹھیٹھ اصطلاحی اسلوب میں اسے ہم ان الفاظ میں بیان کرسکتے ہیں:

''ترجمہ کسی زبان پر کیے گئے ایسے عمل کا نام ہے جس میں کسی زبان کے متن کی جگہ دوسری زبان کا متبادل متن پیش کیا جائے۔''

اس تعریف میں معانی، مفہوم، مطالب، اندازِ بیان اور اظہار بیان، اسلوب اور انداز کے تمام پہلو آجاتے ہیں۔

فنِ ترجمہ کی اہمیت:

کتب سماوی بالخصوص قرآنِ حکیم کے مطالعہ سے یہ بات واضح ہوتی ہے کہ انبیائے کرام علیہم الصلوٰۃ والسلام کلامِ الٰہی کے اصل ترجمان تھے اور ان کے پیروکار یعنی صحابہ کرام، تابعین وتبع تابعین رضی اللہ عنہم اجمعین وحی الٰہی کے ابلاغ، ترسیل کے سلسلے میں انبیائے کرام علیہم الصلوٰۃ والسلام کے تفسیری ارشادات کے مترجم تھے۔ اس طرح ترجمہ کی روایت اتنی ہی قدیم ہے جتنا خود انسان کا اس کائنات میں اپنا وجود۔ حق کو قبول کرنے اور نیکی کی باتوں کو سمجھنے، ان پر عمل پیرا ہونے اور ہر زبان و مکان کے انسانوں تک ان کو اس طرح منتقل کرنے کے لیے کہ وہ بھی اس کو سمجھ کر اس پر عمل پیرا ہوسکیں، ترجمہ یا ترجمانی کا عمل ابلاغ اور ترسیل میں بنیادی کردار ادا کرتا ہے۔

تاریخی لحاظ سے دیکھیے تو احیائے علوم کی تحریکوں کے پیچھے یا کسی قوم کے فکری اور شعوری ارتقا میں ترجموں کا کردار بہت نمایاں نظر آتا ہے۔ خلافت عباسیہ کے زمانے میں یونانی علوم کے تراجم اور یورپی احیائے علوم کی تحریک کے دوران اسلامی علوم کے تراجم، یہ دونوں صورتیں اس بات کا ثبوت ہیں کہ فکر و شعور کی بلندی اور تہذیبی ترقی میں ترجمے خاص کردار ادا کرتے ہیں۔ جدید تحقیق کے مطابق دنیا میں اس وقت دو ہزار سات سو (2700) کے لگ بھگ زبانیں زندہ ہیں۔ بین الاقوامی سطح پر ہر ایک زبان نے زندہ اور تر و تازہ رہنے کے لیے ترجمہ نگاری کا سہارا لیا ہوا ہے۔ یہ لسانی لین دین دراصل زبان کی اشاعت و ترویج اور علوم و فنون کی ترقی کے لیے بہت ضروری ہے۔ اسی طرح علمی وفنی سطح پر خیالات وتصورات کا ادل بدل اور حکمت و دانش پر مشتمل معلومات کا تبادلہ دراصل قوموں کے لیے ارتقائی مدارج طے کرنے میں معاون ثابت ہوتا ہے۔

* مسکین حجازی، صحافتی زبان: ص ۸۳، مع اضافات از مؤلف

مروجہ صحافت میں ترجمے کے بغیر قلم کار کی بقا مشکل ہے۔ اگر آپ قلم کے ذریعے دین کی خدمت انجام دینا چاہتے ہیں تو آپ کو ترجمے کی جانب آنا چاہیے۔ دینی مدارس کے طلبہ کو عربی سے اُردو اور اردو سے عربی میں رواں ترجمہ کرنے کی صلاحیت پروان چڑھانی چاہیے تاکہ وہ عالم اسلام میں پھیلی ہوئی برادری کو ایک دوسرے کے قریب لاسکیں۔ قدیم و جدید عربی زبان کی بے شمار کتابیں ایسی ہیں جن کا ترجمہ اردو میں کرنے کی ضرورت ہے۔ عربی ویب سائٹس پر بے شمار خبریں اور مضامین ایسے ہوتے ہیں جن کی مدد سے آپ کامیاب کالم لکھ سکتے ہیں، خصوصاً عالمِ اسلام کے موضوع پر۔

اسی طرح دنیا بھر میں ہونے والے تحقیقی کاموں اور ان کے مفید نتائج سے آگاہی کے لیے انگریزی ترجمہ کی صلاحیت ایک علمی ضرورت کی شکل اختیار کر گئی ہے۔ ایک صاحب علم کو جاپان دیکھنے کا موقع ملا۔ انہوں نے بیان کیا جاپانی قوم کا انگریزی زبان سے بڑا رسمی اور سطحی سا علاقہ ہے، مگر یہ امر میرے لیے بے پناہ تحیر کا باعث تھا کہ جو قوم انگریزی زبان نہ جانتی ہو آج کے دور میں کس طرح ترقی کے مراحل طے کر سکتی ہے؟ اس سوال کا جواب عام جاپانیوں کو بھی معلوم نہ تھا۔ تاہم میرے تجسس اور استفسار پر ایک جاپانی باشندے نے مجھ سے پوچھا: ''کیا میرے پاس جاپانی کرنسی ''ین'' کے نوٹ ہیں؟'' میں نے فوراً پیش کر دیے۔ اس نے میرے تحیر میں مزید اضافہ کرتے ہوئے بتایا کہ ان کی کرنسی پر بہت سے جاپانی ماہرین، لسانیات اور دانشوروں کی تصویریں ہیں جنہوں نے دنیا بھر کے علوم وفنون کو جاپانی زبان کے قالب میں ڈھالا۔ یہ واقعہ جہاں جاپانی قوم کی عقل و دانش اور علم و عرفان کی قدر و منزلت کی علامت ہے، وہیں اس سے دنیا بھر میں ہونے والی تازہ ترین پیش رفت اور علمی واکتشافی تحقیقات سے واقفیت کے لیے انگریزی سے اُردو یا پھر اُردو سے انگریزی ترجمے کی اہمیت بھی معلوم ہوتی ہے۔

ترجمے کی شرائط:

ہر فن کی طرح ترجمے کی بھی کچھ بنیادی شرطیں اور ضرورتیں ہیں:

(۱)...پہلی شرط یہ ہے کہ اصل تصنیف کی زبان، اس کے ادب اور اس کی قومی تہذیب سے نہ صرف گہری واقفیت بلکہ دلچسپی اور ہمدردی ہو۔ گہری واقفیت یہ ہے کہ مترجم اس زبان کی باریکیوں، نفاستوں اور تہہ داریوں کو بخوبی سمجھ سکے۔ اصل تصنیف جس عہد اور جس موضوع سے تعلق رکھتی ہے، اسی عہد کی زندگی، زبان اور اس موضوع کی اہم تفصیلات سے مترجم واقف ہو۔

(۲)...دوسری اہم شرط اپنی زبان پر قدرت اور نئے خیالات کے اظہار کے لیے نئے الفاظ، ترکیبیں اور اصطلاحات وضع کرنے کی استعداد ہے۔

(۳)...تیسری اور آخری، لیکن سب سے اہم شرط ادبی ترجمہ کی صلاحیت، دلچسپی اور شوق و شغف اور انہماک ہے۔ اگر یہ نہیں تو دوسری تمام شرائط کی تکمیل بھی کامیاب ترجمہ کی ضمانت نہیں ہو سکتی۔

اچھے ترجمہ کے اوصاف:

- اس کا مفہوم اصل عبارت کی جیتی جاگتی تصویر ہو۔
- اس کے معانی اصل عبارت سے کم ہوں نہ زیادہ۔
- اس کے الفاظ بے حد موزوں، آسان اور ضرورت کے عین مطابق ہوں۔ اس کے فقرے سلیس، عام فہم اور لنگڑے

لولے یا مردہ فرسودہ نہیں، بلکہ ہر لحاظ سے جاندار ہوں۔

ترجمے کے اصول:

ان خوبیوں کا حامل ہونے کے لیے ضروری ہے کہ ترجمہ مندرجہ ذیل اصولوں کے عین مطابق ہو:

(۱)... ہر ایک فقرے کے اجزائے ترکیبی (فاعل، مفعول، فعل) اپنے اپنے صحیح مقام پر ہوں۔

(۲)... ترجمہ لفظی نہیں، معنوی ہو۔ لیکن اصل عبارت کسی حالت میں مترجم کی نگاہ سے اوجھل نہیں ہونی چاہیے، کیونکہ مترجم بہر صورت متن کے مرکزی خیال کا پابند ہے۔

(۳)... مترجم کو اپنی جانب سے حذف و اضافہ کا کوئی حق حاصل نہیں، نہ صرف عبارات بلکہ تشبیہات اور استعارات میں بھی، اس سے انحراف علمی بددیانتی ہوگی۔

(٤)... ترجمہ میں سہولت کے لیے متن کو آگے پیچھے کرنے کا بھی حق نہیں نہ اصل عبارت میں ترمیم کا کوئی جواز ہے۔

(۵)... اصطلاحات کو جوں کا توں سنبھالنے کی وسعت اگر ترجمہ کی زبان میں ہو تو سبحان اللہ! ورنہ قریب ترین مفہوم میں اسے منتقل کرنا چاہیے۔

(٦)... جس متن کا ترجمہ کرنا مقصود ہو، اگر وہ طویل اور پیچیدہ جملوں پر مشتمل ہو تو لازمی نہیں کہ اس کا ترجمہ بھی اسی طرح کے طویل اور پیچیدہ جملوں میں کیا جائے۔ آپ اس کو چھوٹے چھوٹے سادہ جملوں میں تقسیم کر سکتے ہیں۔

(۷)... مترجم کو اعلیٰ اور مستند لغت کا سہارا ضرور لینا چاہیے۔ صرف حافظہ پر بھروسہ کرنا مناسب نہیں۔ ہر زبان میں بے شمار الفاظ بظاہر ہم معنی معلوم ہوتے ہیں، لیکن درحقیقت ان کے معانی میں کچھ نہ کچھ اختلاف ضرور ہوتا ہے۔ ان کا ترجمہ کرتے ہوئے اس فرق کو ہر حال میں پیشِ نظر رکھنا چاہیے۔ اس لیے اس حقیقت سے ہرگز انکار نہیں کیا جا سکتا کہ ان الفاظ کے انتخاب میں لازمی طور پر بڑی احتیاط کی ضرورت ہے۔

(۸)... رموزِ اوقاف کے درست استعمال سے فقرے کا مفہوم بالکل واضح ہو جاتا ہے۔ درست ہجے عبارت کے حسن کو دوبالا کر دیتے ہیں۔ ترجمے میں ان دونوں چیزوں کا لحاظ رکھنا چاہیے۔

اب ہم چند اہم اصولوں کو تفصیل سے بیان کرتے ہیں:

۱۔ مفہوم کی ادائیگی:

ترجمہ میں سب سے اہم اور بنیادی بات یہ ہے کہ اصل مفہوم صحیح طور پر ادا ہو جائے اور صحیح مفہوم اسی وقت ادا ہو سکتا ہے جب لفظی ترجمہ کرنے کے بجائے مفہوم کو سمجھ کر اپنے الفاظ اور بامحاورہ زبان میں ادا کیا جائے۔ یعنی یہ تصور کیا جائے کہ صاحب تحریر اگر مترجم کی زبان میں مافی الضمیر کی ادائیگی کرتا تو کون سے لفظ کس ترتیب سے لاتا؟ اس کی فصاحت و بلاغت اور زبان شناسی اس سے کیا کہلواتی؟ جس کو یہ گُر آ گیا، سمجھیے اُسے ترجمہ نگاری کا فن آ گیا۔ ہر زبان میں جملوں کی ساخت اور تراکیب سازی وغیرہ کے طریقے مختلف ہوتے ہیں۔ لفظی ترجمہ کرنے کی صورت میں جملوں اور تراکیب کی صورت وہ نہیں رہتی جو فطری طور پر ہونی چاہیے اور اسی بنا پر مفہوم صحیح اور مؤثر طور پر ادا نہیں ہو پاتا۔ چنانچہ ضروری ہے کہ جس عبارت کا ترجمہ کرنا مقصود ہو، پہلے اسے

اچھی طرح سمجھ کر تحلیل کر لیا جائے اور پھر اسے ایسے الفاظ میں بیان کیا جائے جو متن سے قریب تر ہو تا کہ ترجمہ کے ساتھ ترجمانی کا حق ادا ہو سکے۔

۲- مختصر اور سادہ جملے:

ترجمے کے فقرے لمبے لمبے نہیں بلکہ چھوٹے چھوٹے ہوں۔ لمبے لمبے فقرے اور جملے عموماً غلط اور غیر متواضع ہو جاتے ہیں جبکہ ان کی بنسبت چھوٹے جملے آسانی سے بن جاتے ہیں اور ان میں غلطی اور بے جوڑ پن کا احتمال کم ہوتا ہے۔ اس لیے ترجمہ میں ابتدائی طور پر جملے چھوٹے چھوٹے بنانے چاہییں۔ اگر ترجمہ کرتے ہوئے کسی لمبے جملے سے بالا پڑ جائے اور مشکل پیش آ رہی ہو تو اسے سکیڑ کر تین چار چھوٹے جملوں میں بدل لیا جائے۔

۳- اصطلاحات کی تعبیر:

فنی اصطلاحات کا لفظی ترجمہ نہ کیا جائے، بلکہ اپنی زبان میں اس کے لیے جو اصطلاح موجود ہو اس کو استعمال کیا جائے۔ ہر علم اور فن کی الگ اور مخصوص اصطلاحات ہوتی ہیں، ان کا لفظی یا مروّجہ ترجمہ کرنے سے مفہوم کچھ کا کچھ اور ترجمہ مضحکہ خیز ہو جائے گا۔ چونکہ مترجم کے لیے تمام مطلوبہ علوم وفنون کی اصطلاح سے باخبر ہونا ممکن نہیں ہوتا، اس لیے ضرورت اس امر کی ہوتی ہے کہ متعلقہ اصطلاحات کی لغت (القاموس الاصطلاحی) یا عام لغت دیکھی جائے اور حتی الوسع صحیح اصطلاح استعمال کرنے کی کوشش کی جائے۔ اگر کسی غیر زبان کی اصطلاح کے لیے اپنی زبان میں اصطلاح موجود نہ ہو تو اس کا ترجمہ کرتے وقت اصطلاح سازی کے مسلمہ قواعد کو ملحوظ رکھا جائے اور ایسی صورت میں غیر زبان کی اصطلاح بھی من وعن ساتھ دے دی جائے۔ اگر غیر ملکی زبان کی اصطلاح کا ترجمہ کرنا مشکل ہو تو بہتر ہے کہ اپنی زبان میں ویسے ہی لکھ دیا جائے۔ ایسی صورت میں یہ بھی ہوتا ہے کہ وہ اصطلاح ہی اپنی زبان میں شامل کر لی جاتی ہے۔

ماہرین کا کہنا ہے کہ ایک زبان اور تہذیب کی اصطلاحات کا ترجمہ کسی دوسری زبان میں ممکن نہیں۔ صرف اصطلاح کی تشریح وتوضیح ممکن ہے۔ خصوصاً وہ اصطلاحات جو تاریخ، تہذیب، ثقافت اور مابعد الطبیعیات سے نکلی ہوں۔ جیسے ''عدت'' کا ترجمہ ناممکن ہے۔ اگر ترجمہ کیا جائے تو اس کا مطلب گننا ہوگا مگر کیا گننا؟ کب؟ کیسے؟ کب تک؟ کیوں؟ کس لیے؟ کس کے لیے؟ ترجمہ ان سوالات کا جواب دینے سے قاصر ہے، لیکن ایک ان پڑھ مسلمان بھی اس اصطلاح کے تمام مفاہیم ایک لمحے میں جان سکتا ہے کہ اس اصطلاح کے لیے جو علم درکار ہے وہ اس کی عملی زندگی کا تجربہ ہے۔ یہ تجربہ وہ اپنی تاریخ وتہذیب میں زندہ تجربے کے طور پر برتتا ہے، لہٰذا علم کے بغیر وہ عامل کامل ہوتا ہے، کیونکہ اس اصطلاح کے مکمل تناظر سے وہ واقف ہے، لیکن ایک دوسری تہذیب کا بڑے سے بڑا عالم بھی اس اصطلاح کا مطلب نہیں جان سکتا۔ جس طرح اسلامی اصطلاحات کے معانی فقہاء علماء امت بتائیں گے بالکل اسی طرح مغرب سے آنے والی اصطلاحات اور نظریات کا اصل مطلب مغرب کے فلسفی، ان کے دانشور اور ان اصطلاحات کے موجدین ومصنفین سے معلوم کیا جائے گا۔ اس کے بجائے ان مغربی اصطلاحات کا ترجمہ کر کے ان کی اسلام کاری کر لینا ایک غیر علمی رویہ ہے۔ مثلاً مغرب میں ماڈرن ازم، فریڈم، فائنانس، اکنامکس، مساوات، پروگریس، ڈیویلپمنٹ، فریڈم آف ایکسپریشن اور ہیومن رائٹس کا مطلب وہ قطعاً نہیں ہے جو انگریزی سے واقف ہمارے بعض مذہبی مفکرین اردو ترجمہ

کر کے بیان کرتے ہیں۔لہٰذا مغربی اصطلاحات کا اصل مفہوم سمجھنے کے لیے ہمیں مغرب کے بڑے فلسفیوں کا براہِ راست مطالعہ کرنا ہوگا ورنہ ہم بدترین علمی خیانت کے مسلسل مرتکب ہوتے رہیں گے۔ وحید الدین خان، طہٰ جابر العلوانی، جاوید احمد غامدی اور ذاکر نائیک صاحب کا اصل مسئلہ یہی ہے کہ یہ حضرات جدید مغربی فلسفے کے ذیلی علوم جدید سائنس اور سوشل سائنس اور کا فرانہ علم کے نئے دریچے فلسفۂ سائنس سے قطعاً ناواقف ہیں۔لہٰذا مغربی اصطلاحات اور نظریات کے نامکمل ،محرف، غلط سلط غیر علمی، اور غیر مصدقہ ترجمے کر کے ان کو خواہ مخواہ اسلامی سمجھنے لگتے ہیں۔جبکہ اوپر بتایا جاچکا ہے کسی بھی اصطلاح کا ترجمہ ممکن نہیں لیکن اس کی تشریح،توضیح،تفسیر ممکن ہے جو ترجمے سے نہیں ہوتی۔

۴- لغت سے استفادہ:

کوئی شخص بھی ساری لغت کا حافظ نہیں ہوسکتا۔مترجم خواہ کتنا ہی قابل اور اس کا ذخیرۂ الفاظ خواہ کتنا ہی وسیع ہو، ترجمے کے وقت اسے لغت سے استفادہ کرنا چاہیے۔لغت دیکھنے میں تساہل کرنا یا اسے کسرِ شان سمجھنا غلطی ہے۔نہ صرف ضرورت کے وقت لغت دیکھنی چاہیے بلکہ اظہار کو بہتر سے بہتر بنانے کے لیے زیادہ موزوں الفاظ کی تلاش کے لیے بھی لغت دیکھنی چاہیے۔بعض مترجم یہ سمجھتے ہیں کہ شاید بار بار لغت سے استفادہ کرنے میں ان کی اہلیت میں فرق یا قابلیت پر حرف آئے گا۔ایسا سوچنا اور لغت کو بکثرت دیکھنے والوں کو نااہل سمجھنا غلطی ہے۔لغت میں الفاظ کے نہ صرف معانی بلکہ معانی کے مترادفات بھی درج ہوتے ہیں، اس لیے لغت دیکھنے سے زیادہ موزوں الفاظ مل جاتے ہیں۔ترجمہ بہتر سے بہتر اور مترجم کا ذخیرۂ الفاظ وسیع سے وسیع تر ہوتا جاتا ہے۔

چند گُر کی باتیں:

(۱)... ترجمہ کا پیرایہ اور اسلوب، رواں، شستہ، قابلِ فہم اور ایسا جاذبِ نظر و فہم ہونا چاہیے کہ اصل کے ساتھ ساتھ شانہ بشانہ چلتے ہوئے بھی ایک انفرادیت جھلکے۔

(۲)... اصل تحریر کے معنی اور مفہوم کی خاطر خواہ حفاظت کی جائے۔جو مترجم فن کی اس باریکی سے واقف ہوتے ہیں وہ اس بات کا خصوصی التزام رکھتے ہیں کہ ان کے تراجم میں جہاں سلاست، اور روانی ہو وہیں اصل تحریر کا مفہوم ان کے زورِ قلم کا شکار نہ ہونے پائے۔

(۳)... ترجمہ میں تکنیک اور اسلوب کا کام آرائش نہیں بلکہ مرکزی خیال کی ترسیل یا اظہار ہے۔مترجم کو جان بوجھ کر کوئی نئی تکنیک یا اچھوتا اسلوب نہ اختیار کرنا چاہیے بلکہ ترجمے کے عمل کے دوران اس کے موضوع، مواد اور مزاج کی مناسبت سے ایسی تکنیک اور اسلوب اختیار کرنا چاہیے جو ہر طرح سے اس تصنیف کے بنیادی خیال یا تاثر کے اظہار میں مفید ثابت ہو۔

(۴)... ترجمہ گہری نظر اور حاضر دماغی سے کرنا چاہیے تاکہ لفظوں کے پردے میں چھپے ہوئے تہہ دار جلوہ ہائے معانی بھی آشکار ہوسکیں، ورنہ سرسری نگاہ کا ترجمہ زبان کی بہت ساری داخلی لطافتوں کو مجروح کرتا چلا جائے گا اور جو مفہوم اور اشارے ان الفاظ کی پشت سے جھانک رہے ہیں، وہ ترجمے میں غائب ہو جائیں گے۔

ماہرین کی آرا:

ذیل میں ترجمے کے اصولوں اور طریقوں کے ضمن میں بعض ماہرین کی آرا دی جاتی ہیں:

(۱)

"جب آپ کسی تحریر کا ترجمہ کرنے کا ارادہ کریں تو پہلے اس کا کم از کم تین بار مختلف زاویوں سے بغور مطالعہ کریں۔ مشکل الفاظ واصطلاحات کی فہرست بنائیں۔ ان کے موزوں ترین مترادفات کے لیے لغت اور فرہنگ سے رجوع کریں۔ اس کے بعد اس کے موضوعات اور تانے بانے پر گہری نگاہ رکھیں۔ اس کے بعد پلاٹ کی تہوں اور پیچیدگیوں تک رسائی حاصل کریں۔ واقعات کے نشیب وفراز اور ان میں شامل کرداروں کی نفسیات اور ان کی قدروں سے بخوبی واقف ہوں۔ نہیں تو ترجمے کا مقصد ہی فوت ہو جائے گا۔"

(افسانوی ادب کا ترجمہ: ابوالکلام)

(۲)

"مترجم کا کام دراصل نیاز وناز کا امتزاج ہے۔ اس کی دو صفات انتہائی قابلِ تحسین ہیں۔ ایک تو وہ مصنف کا دل سے احترام کرتا ہے اور دوسرا بطور مترجم انتہائی دیانت داری کا مظاہرہ کرتا ہے۔ یوں مکمل آزادی اور دیانت دارانہ پابندی کا یہ اتصال (یعنی ترجمہ) اسے دوسرے کی مصنوعات اپنے ٹریڈ مارک کے ساتھ بیچنے سے باز رکھتا ہے۔ حالانکہ ترجمہ کرتے وقت وہ فن پارے کو اس طرح ڈھالتا ہے کہ کم از کم جزوی طور پر وہ اس کا مؤلف ضرور کہلا سکتا ہے، لیکن یہ مترجم کی بڑائی ہے کہ وہ ایک عمدہ کاریگر کی طرح کام کرتا ہے، دل اور روح کی صفائی کے ساتھ، لیکن اپنا نام سامنے نہیں لاتا اور ترجمہ کی حرمت کی مسلسل پاسبانی کرتا ہے۔"

(ترجمہ کا فن اور اس کا جواز: ماہِ نو، لاہور، مئی 1986ء)

(۳)

"ترجمے کے لیے ضروری ہے کہ مترجم دونوں زبانوں کا ماہر ہو۔ پھر یہ مہارت صرف زبان دانی تک نہ محدود ہو بلکہ وہ دونوں زبانوں کے محاورے، روزمرّہ سے کماحقہ واقفیت رکھتا ہو۔ دوسرے لفظوں میں مترجم دونوں زبانوں میں انشا پردازی کی اہلیت رکھتا ہو۔ ترجمہ میں مفہوم کو ایک زبان سے دوسری زبان میں منتقل کرنا ہوتا ہے۔ اس میں سب سے بڑی مشکل یہ پیش آتی ہے کہ دونوں زبانوں کے محاورے اتنے مختلف ہوتے ہیں۔ اگر ان کا لفظی ترجمہ ہو جائے تو مطلب خبط ہو جاتا ہے اور اگر ان کے مترادف محاورے ترجمے میں نہ استعمال کیے جائیں تو زبان کی خوبصورتی باقی نہیں رہتی۔ یہی نہیں جملوں میں الفاظ کی نشست بھی مختلف ہونے کے سبب لفظی ترجمے سے تحریر گنجلک ہو سکتی ہے جو نہ صرف یہ کہ کسی واقعہ کو تبدیل کر سکتی ہے بلکہ غلط فہمی کا سبب بھی بن سکتی ہے۔"

(ترجمہ ایک فن: سلمان غازی)

(٤)

"ترجمے میں سب سے اہم بات اور بنیادی مقصد یہ ہے کہ مطلب بالکل واضح اور عبارت قطعی طور پر سلیس ہو، تاکہ پڑھنے والوں کو کوئی الجھن نہ ہو۔ اس کے لیے اپنی زبان کا محاورہ سب سے بہتر رہنما اور معاون ہے۔ اگر مترجم سادگی، سلاست اور محاورۂ زبان کو مدنظر رکھ کر ترجمہ کریں تو خود بھی آرام سے رہیں اور پڑھنے والوں کے ذہن بھی نہ الجھیں۔ ان کو چاہیے کہ جہاں

اجنبی زبان کے فقرے کی ترکیب پیچیدہ اور طویل پائیں، وہاں اس کی چیر پھاڑ کر دیں، پیچیدہ فقروں کو چند سادہ فقروں میں تقسیم کر دیں اور ترجمہ کرنے کے بعد ایک دفعہ پڑھ کر دیکھ لیں کہ آیا اصل کا مطلب ادا ہو گیا؟ اگر ہر پہلو سے مطلب ادا ہو گیا تو سبحان اللہ! ورنہ کمی بیشی کر کے اس کو پورا کر دیں۔ لغت مترجم کا سب سے بڑا ہتھیار ہے اور اس سے ہر ممکن مدد لینی چاہیے اور کبھی اس غلط فہمی میں نہ رہنا چاہیے کہ ہم بڑے زبان دان اور بڑے اردو خواں ہیں، کیونکہ ممکن ہے وقت پر کسی لفظ کا صحیح اور موزوں ترجمہ نہ سوجھے اور لغت دیکھنے سے ایسا نفیس لفظ ہاتھ آ جائے جو فقرے میں جان ڈال دے۔"

(۵)

"سلیس اردو میں ترجمہ کرنے کا ایک یہ گُر مترجم کو سیکھنا لازم ہے کہ "جو، جس اور جن" سے فقرے کو پیچیدہ نہ بنائے۔ ان کی بعض زبانوں میں بڑی کثرت ہوتی ہے۔ ہماری زبان میں ربط وضبط کی دوسری تدبیریں کام میں لائی جاتی ہیں۔ بیان کے متین وشگفتہ اور متعدد پیرائے اردو میں موجود ہیں۔ سوائے فنی اصطلاحات کے بلیغ اور پُر معنی الفاظ کا ذخیرہ بھی کچھ کم نہیں ہے، البتہ انہیں برتنے کے لیے مترجم کی علمی استعداد بلند اور اپنے معیاری ادب سے اسے خوب واقفیت ہونی چاہیے۔"

ترجمے کی اقسام

۱- لفظی ترجمہ:

جس عبارت کا ترجمہ کیا جا رہا ہے اس کے اجزا کی ترتیب اصلی برقرار رکھتے ہوئے لفظ بہ لفظ جو ترجمہ کیا جائے اسے "لفظی ترجمہ" کہتے ہیں، جیسے:

"قَدْ شَاهَدْنَا كَثِيراً مِنَ الْمُعَلِّمِينَ لِهٰذَا الْعَهْدِ الَّذِي أَدْرَكْنَاهُ، يَجْهَلُونَ طُرُقَ التَّعْلِيمِ وَإِفَادَتِهَا، وَيُحْضِرُونَ الْمُتَعَلِّمَ فِي أَوَّلِ تَعْلِيمِهِ الْمَسَائِلَ الْمُقْفَلَةَ مِنَ الْعِلْمِ."

"تحقیق مشاہدہ کیا ہم نے بہت سارے اساتذہ کا اس زمانے کے جس کو پایا ہم نے کہ وہ ناواقف ہیں تعلیم کے طریقوں سے اور ان کی افادیت سے، اور وہ ذکر کرتے ہیں طالب علم کے سامنے اس کی تعلیم کی ابتدا میں پیچیدہ علمی مسائل۔"

۲- بامحاورہ ترجمہ:

جب ترجمہ کی جانے والی عبارت کے عناصر (فعل، فاعل، مفعول، مضاف، مضاف الیہ وغیرہ) کی ترتیب کا لحاظ رکھے بغیر اپنی زبان کے مطابق جملہ بندی کی جائے اور معنی لفظی کے بجائے معنی مراد کو بامحاورہ زبان میں بیان کیا جائے تو یہ بامحاورہ ترجمہ کہلاتا ہے۔ ذیل میں ایک مختصر حدیث کے دو ترجمے دیے گئے ہیں۔ ان پر غور کیجیے:

"جُبِلَتِ الْقُلُوبُ عَلٰى حُبِّ مَنْ أَحْسَنَ إِلَيْهَا، وَبُغْضِ مَنْ أَسَاءَ إِلَيْهَا."

- "احسان کرنے والے کی محبت پر دل بنائے گئے اور برائی کرنے والے کی عداوت پر۔"

- "دلوں کی خلقت ہی ایسی ہوئی ہے کہ بھلائی کرنے والے کے ساتھ انہیں محبت پیدا ہو جاتی ہے اور برائی کرنے والے کے ساتھ دشمنی۔"

آپ نے ملاحظہ فرمایا۔ دوسرا ترجمہ زیادہ رواں اور صاف، شستہ ورفتہ اور بامحاورہ ہے۔ نیز اصل متن کی معنویت کو بخوبی اپنے اندر سموئے ہوئے ہے۔ ایک تو اس ترجمے میں ایک نفسیاتی حقیقت کی ترجمانی بڑی خوبی اور بامحاورہ انداز سے کی گئی ہے۔ دوسرے "جُبِلَتِ الْقُلُوبُ" کا ترجمہ پہلے مترجم نے کیا ہے: "دل بنائے گئے" جبکہ دوسرے ترجمہ میں کہا گیا ہے: "دلوں کی خلقت ہی ایسی ہوئی ہے۔" "خلقت" کے لفظ کے مقابلے میں "بنانا" بے حد محدود لفظ ہے۔ خلقت میں خالق کی پوری "شانِ تخلیقیت" کی ترجمانی ہوگئی ہے۔

۳- آزاد ترجمہ:

اس میں مفہوم بیان کرنے پر توجہ مرکوز رکھی جاتی ہے، لفظوں کے ساتھ بندھے رہنے کا لحاظ نہیں رکھا جاتا، جیسے:

"وَشَيَّعَ أَبُو بَكْرٍ رَضِيَ اللّٰهُ عَنْهُ جَيْشَ أُسَامَةَ، فَلَمْ يَنْسَ أَنْ يُوصِيَهُ بِالضُّعَفَاءِ، وَهُوَ ذَاهِبٌ إِلَى الْقِتَالِ."

"جب حضرت ابوبکر رضی اللہ عنہ حضرت اسامہ کے لشکر کو رخصت کرنے کے لیے مدینہ منورہ سے باہر تک تشریف لے گئے تو انہوں نے اس موقع کی مناسبت سے حضرت اسامہ رضی اللہ عنہ کو کمزوروں کے ساتھ نرمی اور شفقت کا معاملہ برتنے کی تاکید کی۔"

قرآنِ حکیم کے ترجمے سے چند نمونے

ذیل میں قرآنِ حکیم کی چند آیات کے تین ترجمے دیے جاتے ہیں۔ ایک قدیم دور کا ہے، ایک متوسط زمانے کا اور ایک تازہ ترین۔ آپ دیکھیں گے کہ تینوں کے ترجمے میں زبان و محاورے کا فرق عہد بہ عہد در آیا ہے۔

۱- "اِنَّ هٰذَا لَشَیْءٌ یُّرَادُ."

- تحقیق یہ ایک چیز ہے کہ ارادہ کی جاتی ہے۔
- بیشک اس بات میں کوئی غرض ہے۔
- یہ بات تو ایسی ہے کہ اس کے پیچھے کچھ اور ہی ارادے ہیں۔

۲- "اِنَّهٗ اَوَّابٌ."

- تحقیق وہ رجوع کرنے والا تھا۔
- وہ تھا رجوع رہنے والا۔
- وہ بیشک اللہ سے بہت لو لگائے ہوئے تھے۔

۳- "اِنَّكَ اَنْتَ الْوَهَّابُ."

- تحقیق تو ہی ہے بخشنے والا۔
- بیشک تو ہے سب کچھ بخشنے والا۔
- صرف تیری ہی ذات وہ ہے جو تنہا داتا ہے۔

٤- "فَیَظْلَلْنَ رَوَاكِدَ."

- پس ہو جائیں تھمی ہوئی۔

- پھر رہیں سارا دن ٹھہرے ہوئے۔
- کھڑے کے کھڑے رہ جائیں۔

٥- "قُتِلَ الخَرّاصُونَ."

- مارے گئے اٹکل مارنے والے۔
- مارے جائیں اٹکل دوڑانے والے۔
- خدا کی مار ہو اُن پر جو اٹکل پچو باتیں بنایا کرتے ہیں۔

عربی ادب سے ایک نمونہ

ذیل میں ایک عربی عبارت دی جاتی ہے۔ اس کے بعد دو ترجمے دیے گئے ہیں۔ ایک معیاری اور با محاورہ اور دوسرا لفظی اور غیر معیاری۔ دونوں کا موازنہ کیجیے اور معنویت و سلاست کا فرق ملاحظہ کیجیے۔

خطبۂ طارق بن زیاد

" أيّها الناس: أين المفرّ؟ البحر من ورائكم، والعدوّ أمامكم، وليس لكم والله إلا الصّدق والصّبر.

واعلموا أنكم في هذه الجزيرة أضيع من الأيتام في مأدبة اللئام. قد استقبلكم عدوّكم، وجيشه وأسلحته وأقواته موفورة، وأنتم لاوزرلكم إلّا سيوفكم، ولا أقوات لكم إلا ما تستخلصونه من أيدي عدوّكم، وإن امتدّت بكم الأيام على افتقاركم، ولم تنجزوا لكم أمرا، ذهبت ريحكم، وتعوّضت القلوب من رعبها منكم الجرأة عليكم، فادفعوا عن أنفسكم خذلان هذه العاقبة من أمركم بمناجزة هذا الطّاغية، فقد ألقت به إليكم مدينته الحصينة، وإن انتهاز الفرصة فيه لممكن إن سمحتم لأنفسكم بالموت، وإني لم أحذركم أمرا أنا عنه بنجوة، ولا حملتكم على خطّة... أرخصُ متاع فيها النفوس... إلا وأنا أبدأ بنفسي.

واعلموا أنكم إن صبرتم على الأشقّ قليلا، استمتعتم بالأرفه الألذّ طويلا. والله تعالىٰ وليّ إنجادكم على مايكون لكم ذكرًا في الدارين.

واعلموا أني أول مجيب إلى ما دعوتكم إليه، وأني عند ملتقى الجمعين حامل بنفسي على طاغية القوم "لذريق" فقاتله إن شاء الله تعالىٰ، فاحملوا معي، فإن هلكت بعده فقد كفيتكم أمره، ولم يعوزكم بطل عاقل تسندون أموركم إليه، وإن هلكت قبل وصولي إليه، فاخلفوني في عزيمتي هذه. واحملوا بأنفسكم عليه، واكتفوا الهمّ من فتح هذه الجزيرة بقتله، فإنهم بعده يخذلون."[1]

با محاورہ اور معیاری ترجمہ

" لوگو! تمہارے لیے بھاگنے کی جگہ ہی کہاں ہے؟ تمہارے پیچھے سمندر ہے اور آگے دشمن، لہٰذا خدا کی قسم! تمہارے لیے

١- نفح الطيب للمقرّي: ٢٢٥، ٢٢٦ /١

اس کے سوا کوئی راستہ نہیں کہ تم خدا کے ساتھ کیے ہوئے عہد میں سچے اُترو اور صبر سے کام لو۔

یاد رکھو! کہ اس جزیرے میں تم اُن یتیموں سے زیادہ بے آسرا ہو جو کسی کنجوس کے دستر خوان پر بیٹھے ہوں۔ دشمن تمہارے مقابلے کے لیے اپنا پورا لاؤ لشکر اور اسلحہ لیکر آیا ہے، اس کے پاس وافر مقدار میں غذائی سامان بھی ہے اور تمہارے لیے تمہاری تلواروں کے سوا کوئی پناہ گاہ نہیں، تمہارے پاس کوئی غذائی سامان اس کے سوا نہیں جو تم اپنے دشمن سے چھین کر حاصل کر سکو۔ اگر زیادہ وقت اس حالت میں گزر گیا کہ تم فقر و فاقہ کی حالت میں رہے اور کوئی نمایاں کامیابی حاصل نہ کر سکے تو تمہاری ہوا اکھڑ جائے گی اور ابھی تک تمہارا جو رعب دلوں پر چھایا ہوا ہے اس کے بدلے دشمن کے دل میں تمہارے خلاف جرأت و جسارت پیدا ہو جائے گی لہٰذا اس برے انجام کو اپنے آپ سے دور کرنے کے لیے ایک ہی راستہ ہے اور وہ یہ کہ تم پوری ثابت قدمی سے اس سرکش بادشاہ کا مقابلہ کرو جو اس کے محفوظ شہر نے تمہارے سامنے لا کر ڈال دیا ہے۔ اگر تم اپنے آپ کو موت کے لیے تیار کر لو تو اس نادر موقع سے فائدہ اٹھانا ممکن ہے اور میں نے تمہیں کسی ایسے انجام سے نہیں ڈرایا جس سے میں خود بچا ہوا ہوں نہ میں تمہیں کسی ایسے کام پر آمادہ کر رہا ہوں جس میں سب سے سستی پونجی انسان کی جان ہوتی ہے اور جس کا آغاز میں خود اپنے آپ سے نہ کر رہا ہوں۔

یاد رکھو! اگر آج کی مشقت پر تم نے صبر کر لیا تو طویل مدت تک لذت و راحت سے لطف اندوز ہو گے۔ اللہ تعالیٰ کی نصرت وحمایت تمہارے ساتھ ہے، تمہارا یہ عمل دُنیا و آخرت دونوں میں تمہاری یادگار بنے گا۔

اور یاد رکھو! جس بات کی دعوت میں تمہیں دے رہا ہوں اس پر پہلا لبیک کہنے والا میں خود ہوں۔ جب دونوں لشکر ٹکرائیں گے تو میرا عزم یہ ہے کہ میرا حملہ اس قوم کی سرکش ترین فرد راڈرک پر ہوگا اور انشاء اللہ میں اپنے ہاتھ سے اسے قتل کروں گا۔ تم میرے ساتھ حملہ کرو۔ اگر میں راڈرک کی ہلاکت کے بعد ہلاک ہوا تو راڈرک کے فرض سے تمہیں سبکدوش کر چکا ہوں گا اور تم میں ایسے بہادر اور ذی عقل افراد کی کمی نہیں جن کو تم اپنی سربراہی سونپ سکو اور اگر میں راڈرک تک پہنچنے سے پہلے ہی کام آ گیا تو میرے اس عزم کی تکمیل میں میری نیابت کرنا تمہارا فرض ہوگا۔ تم سب مل کر اس پر حملہ جاری رکھنا اور پورے جزیرے کی فتح کا غم کھانے کے بجائے اس ایک شخص کے قتل کی ذمہ داری قبول کر لینا تمہارے لیے کافی ہوگا کیونکہ دشمن اس کے بعد ہمت ہار بیٹھے گا۔"[1]

غیر معیاری اور لفظی ترجمہ

"اے لوگو! بھاگنا کہاں ہے؟ سمندر تمہارے پیچھے ہے اور دشمن تمہارے مدمقابل ہے، سچائی اور صبر کے علاوہ کوئی چارۂ کار نہیں ہے۔ جان لو! کہ تم لوگ اس جزیرہ میں ان یتیموں کے مقابلہ میں زیادہ ضائع و برباد ہونے والے ہو جو کمینوں کے دستر خوان پر ضائع ہوئے ہیں۔ تمہارے دشمنوں نے تمہارا اس حال میں مقابلہ کیا ہے کہ ان کے پاس بھرپور اسلحہ اور پورا ساز و سامان ہے اور تمہارے لیے صرف تمہاری تلواریں معاون و مددگار ہیں، تمہارا رزق اور سر و سامان وہی ہے جس کو تم دشمنوں کے قبضے سے اپنے لئے حاصل کر لو، اگر تمہاری اس محتاجی پر ایک زمانہ بیت گیا اور تم نے اپنے معاملہ میں کامیابی حاصل نہ کی، تو تمہارا غلبہ و اقتدار ختم ہو جائے گا اور تمہارے دل ان کے رعب سے بھر جائیں گے اور وہ تمہارے اوپر جرأت کرنے لگیں گے، تم لوگ اس سرکش قوم سے

1۔ شیخ الاسلام حضرت مولانا محمد تقی عثمانی، اندلس میں چند روز: ۱۲

جنگ کر کے رسوائی اور ذلت کو اپنے سے دور کرو، یقیناً موقع کو غنیمت سمجھنا ممکن ہے کہ اس میں تم کو اپنی جان موت کے سپرد کرنا پڑے، میں تم کو کسی ایسے معاملہ سے متنبہ نہیں کرتا جس سے میں خود علیحدہ ہوں میں اپنے آپ سے شروع کرتا ہوں۔

جان لو! کہ اگر مشکلات اور پریشانیوں پر تم نے تھوڑے دنوں صبر کر لیا تو طویل زمانہ تک نعمتوں سے لطف اندوز ہو گے۔ اپنی جان کے ساتھ مجھ سے بے رغبتی نہ کرو، تمہارا حصہ میرے حصہ سے کچھ زیادہ نہیں ہے اس جزیرہ کی جو پیداوار ہے وہ تمہیں پہنچے گی، امیر المومنین ولید بن عبدالملک نے پیشگی کے طور پر تمہارا انتخاب کیا ہے اور وہ اسی بات پر راضی ہوگا کہ اس جزیرہ کے بادشاہوں کے تم داماد اور خسر بنو، تاکہ اس جزیرہ میں اعلاء کلمۃ اللہ اور اظہار دین پر تمہاری طرف سے ان کے حصہ میں اللہ کا ثواب حاصل ہو اور تاکہ یہاں کا مال غنیمت امیر المومنین اور دوسرے تمام مسلمانوں کو چھوڑ کر خالص تمہارے لیے ہو، اللہ تعالیٰ تمہاری نصرت و مدد کا اس بات پر ذمہ دار ہے کہ تمہارے لیے دارین میں ذکر خیر ہو۔

جان لو! کہ میں جس چیز کی طرف تم کو بلا رہا ہوں، میں اس پر سب سے پہلے لبیک کہنے والا ہوں، دونوں فریق کے مڈبھیڑ کے وقت اس سرکش قوم سے لڑنے کے لیے میں اپنے آپ کو آمادہ کروں گا اور ان شاء اللہ میں اس کو قتل کروں گا، لہٰذا تم لوگ بھی ساتھ رہنا، اس کے بعد میں ہلاک ہو گیا تو اس کا معاملہ بھی ختم ہو چکا ہوگا اور کوئی عقلمند بہادر تم کو بے بس نہ کر دے کہ تم اپنے سارے امور کو اس کے سپرد کر دو، اس کے قتل کے ذریعہ اس جزیرہ کو فتح کر کے فکر و غم کو دور کرو۔''(۱)

آخری دو باتیں

۱- طلبہ کو ترجمہ کیسے پڑھایا جائے؟

مبتدی طلبہ کو لفظی ترجمہ کروایا جاتا ہے، لیکن ساتھ میں بامحاورہ بھی یاد کروانا چاہیے تاکہ "ہجے" اور "رواں" دونوں پختہ ہو جائیں۔ متوسط طلبہ کو مفردات لغت کا معنی، صرفی تحلیل اور نحوی ترکیب بتانے کے بعد بامحاورہ ترجمہ کروانا چاہیے، لفظی ترجمہ وہ خود کر لیں گے بلکہ ان کو اس کی ضرورت ہی نہیں رہے گی۔ منتہی طلبہ سے ایک سے زیادہ بامحاورہ تعبیرات و اسالیب میں ترجمہ کروانا چاہیے۔

علمی و فنی کتابوں کا ترجمہ بامحاورہ اور ادبی و تاریخی کتابوں کا ترجمہ عموماً آزاد ہوتا ہے۔

۲- جدید عربی کا ترجمہ کیسے کیا جائے؟

جدید عربی عبارات کا ترجمہ کرتے وقت دو اصول یاد رکھیے:

(۱) ''جدید عربی'' کوئی چیز نہیں:

آج کل جدید کہلانے والی عربی زبان الگ سے کوئی چیز نہیں، یہ درحقیقت قدیم فصیح عربی زبان کا چربہ اور اسی سے ماخوذ ہے۔ اس لیے جدید عربی پر مشتمل جرائد و کتب کا ترجمہ کرتے وقت آپ یہ طریقہ اپنائیے کہ جو لفظ جدید معلوم ہو اس کی لغوی و صرفی تحلیل کر کے اس کے اصل مادے اور صیغے تک رسائی کی کوشش کیجیے۔ جب آپ کو اس کا لغوی مادہ اور صرفی صیغہ معلوم ہو جائے تو قرآن و حدیث اور قدیم عربی ادب سے اس کے استشہادات کو ذہن میں مستحضر کرنے کی کوشش کیجیے۔ آپ دیکھیں

۱- ندوی، محمد کاظم، تقریر کیسے کریں؟ حصہ سوم: ۳۶

گے کہ..... اجنبی زبانوں سے منتقل کر کے معرّب کی گئی چند مخصوص اصطلاحات کے علاوہ..... کوئی جدید سے جدید اور مشکل سے مشکل لفظ ایسا نہیں ہے جو کسی قدیم اور مستعمل لفظ سے ماخوذ نہ ہو۔ جب آپ اس لفظ کی اصل (یعنی مادّۂ اشتقاق) تک پہنچ جائیں تو اُسے پیچھے دیے گئے اصولوں کے مطابق آسان اردو زبان میں ڈھال لیں۔ آپ دیکھیں گے کہ جو چیز انتہائی اجنبی اور نامانوس معلوم ہوتی تھی، وہ حیرت انگیز طور پر آپ کے ذہن سے انتہائی قریب اور مانوس دکھائی دے گی۔

(۲) ترجمے سے پہلے تین مطالعے کیجیے:

دوسرا اصول یہ ہے کہ آپ ترجمے سے پہلے تین مطالعے کیجیے۔ ترجمہ عربی زبان سے ہو یا کسی اور زبان سے، عربی قدیم ہو یا جدید، ترجمہ نگار کو ہر ترجمے سے پہلے تین مطالعے کرنے چاہییں۔ جدید عربی کے ساتھ ان کا ذکر اس لیے ہو رہا ہے کہ اس میں ان کی ضرورت زیادہ پڑتی ہے۔

پہلا کچا مطالعہ: جس میں آپ معلوم اور مجہول کا فرق معلوم کریں گے یعنی کسی لغت کی مدد کے بغیر محض اتنا دیکھیں گے کہ کونسا لفظ آپ کے لیے معروف اور مانوس ہے اور کون سا نیا اور نامانوس؟ اور پھر نئے اور نامانوس لفظ کو خط کشیدہ کرتے جائیں گے۔

دوسرا پکا مطالعہ: اس میں آپ غیر معلوم المعنی الفاظ کے مادّہ اور صیغہ پر غور کر کے اس کا معنی لغت میں دیکھیں گے اور اس لفظ کے ساتھ لکھتے جائیں گے۔ ان دونوں مطالعوں میں آپ کے پاس کچی پینسل ہوگی، پکا قلم تیسرے مطالعے میں استعمال ہوگا۔

تیسرا حاصل مطالعہ: اس میں آپ مفردات کے ترجمے کی مدد سے پورے جملے کا عرق کشید کر کے اس کا مفہوم اور مصداق صحیح صحیح سمجھنے کی کوشش کریں گے اور اس کے بعد پکا قلم سنبھال کر ترجمانی کا عمل شروع کریں گے۔

ذیل کی دو مثالیں ملاحظہ کیجیے:

عربی سے اردو ترجمہ

"لاشك في أن منظمة "المؤتمر الإسلامي" بذلت وتبذل جهود اخيرة من أجل التصدّي لظاهرة "الإسلام فوبيا" (الخوف من الإسلام) بعد أن تفشت في الغرب نتيجة كتابات صوّرت انتقال "الصراع بين الغرب والشرق" إلى "الصراع بين الشمال والجنوب" أوبين الغرب والإسلام. رَغْمَ أن بعضهم ندم على ماقال، وأعلن تراجُعَهُ عنه، مثل "فرانسس فوكوياما" في كتابه الشهير "نهاية التاريخ." ومثل صموئيل في كتابه "صُراع الحضارات" الذي أوضح أنه شَخِصَ صُراعاً محتملا، ولم يدْعُ إليه."

''اس میں کوئی شک نہیں کہ O.I.C نے اس ''اسلام فوبیا'' کا مقابلہ کرنے کے لیے ماضی میں بھی اچھے اقدامات کیے اور اب بھی کر رہی ہے جو مغرب میں پھیلائی جانے والی ان تحریروں کا نتیجہ ہے، جن میں یہ بتایا جاتا ہے کہ اب مغرب اور مشرق کے بجائے شمال اور جنوب (یعنی مغرب اور اسلام کے درمیان) معرکہ ہوگا۔ اگرچہ اُن میں سے بعض لکھنے والوں کو اب ندامت ہو رہی ہے، اور انہوں نے اس سے رجوع کرنے کا اعلان بھی کیا ہے۔ جیسا کہ فرانسس فوکویاما نے اپنی مشہور کتاب ''تاریخ کا خاتمہ'' میں کہا۔ اسی طرح سموئیل ہنٹنگٹن نے بھی اپنی کتاب ''تہذیبوں کی جنگ'' میں اس سے رجوع کرنے کا اعلان کیا ہے۔ انہوں نے بعد میں وضاحت کی کہ انہوں نے تو صرف ایک معرکہ کی تعیین کی تھی، اس میں شمولیت کی دعوت نہیں دی۔''

اردو سے عربی ترجمہ

''دوسری جنگ عظیم کے خاتمہ پر امریکی حکومت نے ''او ایس ایس'' کو ختم کر دیا اور اس کی جگہ ''سی آئی اے'' کی بنیاد رکھی جو اپنی خفیہ سرگرمیاں جاری رکھنے کے لیے 13 حکومتی اداروں سے مل کر وجود میں آتی ہے۔ اس کے دنیا بھر میں پھیلے ہوئے مراکز مختلف مقامات کے علاوہ امریکی سفارتخانوں میں بھی پائے جاتے ہیں۔ مثلاً عمان کے امریکی سفارتخانے میں موجود امریکی معلومات کا مرکز جو گزشتہ صدی کی اسی کی دہائی میں بحرین سے یہاں منتقل ہوا۔ ان مراکز کے ذریعے جو بنیادی کام لیا جاتا ہے وہ عرب ممالک کے اخبارات اور ذرائع ابلاغ پر نظر رکھنا اور عالمِ اسلام میں جاری ہونے والے بیانات اور مضامین کا ترجمہ کر کے روز کے روز یومیہ رپورٹ کے ساتھ متعلقہ امریکی اداروں کو بھیجنا ہے۔''

"وبعد انتهاء الحرب العالمي الثاني حلت الإدارةُ الامريكية "أو إيس إيس" مكتب الخدمات الاستراتيجية وأنشأت "السي أي إيه" بدلامنه التي تتكون من ١٣ إدارة حكوميّة. تتواجد مراكزها الاستخبارية في شتى أرجاء العالم، وفي السفارات الأمريكية. منها مركز المعلومات الأمريكي في السفارة الأمريكية في عمّان الذي انتقل من البحرين في نهاية الثمانِينِيّات. وتتركز مهمة المركز في رَصْدِ الصحف والإذاعات التي تنشر في البلاد العربية، والبيانات التي تصدر في العالم الإسلامي، وترجمتها وبث تقارير يومية ترسل إلى الإدارات الأمريكية المَعْنِيّة."

امتحان کیسے دیا جاتا ہے؟

- ...... کیا امتحانی محنت اخلاص کے منافی ہے؟
- ...... امتحان گاہ جانے سے پہلے
- ...... جب امتحان گاہ میں داخل ہوں
- ...... جب آپ سوالیہ پرچہ وصول کریں
- ...... عنوان کیسے لکھیں؟

آدابِ تحریر کی رعایت

ادھوری یادیں اور منتشر سوچیں

وقتِ مقررہ کا خیال رکھیں

کام کی باتیں

نظرِ ثانی

امتحان کیسے دیا جاتا ہے؟

عربی کا مشہور مقولہ ہے: "عند الامتحان یُکرم الرجل أو یُھان" (کسی چیز کے امتحان کے وقت آدمی عزت پاتا ہے یا خوار ہوتا ہے) از زندگی میں پیش آنے والے مختلف امتحانات میں انسان کامیاب ہو جائے تو عزت پاتا ہے ورنا کام ہو تو شرمندہ ہوتا ہے۔ تاہم یاد رہے کہ ہر امتحان انسان کو عزت بخشنے کا ذریعہ ہوتا ہے، شرمندگی تب ہوتی ہے جب آدمی امتحان کی تیاری نہ کرے اور اس سے نظریں چرائے۔ علمی سرگرمیوں کے امتحانات کا بھی یہی حال ہے۔ کچھ طلبہ محنت کر کے اس موقع پر اعزاز پاتے ہیں اور کچھ اس کی تیاری نہ کر کے شرمندگی اٹھاتے ہیں۔ بہت سے طلبہ تو امتحان کو وبال، درد سر اور مصیبت گردانتے ہیں، حالانکہ یہ ان کی ناسمجھی ہے۔ آیئے! ہم آپ کو بتاتے ہیں کہ امتحان کیوں لیا جاتا ہے؟ اس کے فوائد کیا ہیں؟ اس کی تیاری کا کیا طریقہ ہے؟ اور اسے کس طرح اعزاز وافتخار کا ذریعہ بنایا جاتا ہے؟

کیا امتحانی محنت اخلاص کے منافی ہے؟

بعض طلبہ امتحان کی محنت کو حسنِ نیت اور اخلاص کے منافی یا اس سے خالی سمجھتے ہیں۔ انہیں یہ وسوسہ ہوتا ہے کہ چونکہ امتحانات کے وقت کی گہما گہمی اور توجہ و سرگرمی امتحان سے پہلے اور بعد نہیں ہوتی، اس سے یہ ظاہر ہوتا ہے کہ یہ محنت امتحانات میں نمایاں حیثیت حاصل کرنے کے لیے ہے، خالص اللہ کی رضا کے لیے نہیں...... لیکن یہ خطرناک شیطانی وسوسہ ہے، اس کو قریب نہ آنے دیا جائے۔ بات یہ ہے کہ امتحانات اللہ تعالیٰ کی رضا کے حصول کے لیے ہی ہوتے ہیں، کیونکہ یہ علمی مشاغل کا اہم حصہ ہیں اور علمی پختگی ورسوخ میں معاون اور مفید ہیں۔ ان سے طالب علم میں ایک بیداری اور چستی پیدا ہوتی ہے جو علم کے حصول اور اس کے ضبط میں معاون ہے۔ کسی وقتی محرک کی وجہ سے محنت کا بڑھنا گھٹنا ایک قدرتی اور فطری چیز ہے، البتہ یہ الگ بات ہے کہ طبیعت کو مسلسل محنت کا عادی بنانا طالب علم کے لیے ازحد ضروری ہے۔ اسے اس بات کا انتظار نہ رہے کہ امتحان کب آئے گا؟ بلکہ وہ اسباق کا آغاز ہوتے ہی ہر روز کے امتحان کی تیاری اسی روز کیا کرے اور ایک امتحان ختم ہوتے ہی اس سے اگلے مرحلے کے لیے اسی دن سے ہی محنت شروع کر دے۔ یاد رکھیے! امتحان کے دن یاد کرنے کے لیے نہیں، یاد کیے ہوئے کو دُہرا کر پختہ کرنے کے لیے ہوتے ہیں۔

امتحان گاہ جانے سے پہلے:

امتحان گاہ میں جانے سے پہلے اپنا رقم الجلوس اچھی طرح ذہن نشین کر لیں۔ اپنے شناختی کاغذات سنبھال کر ساتھ رکھیں اور بوقتِ طلب رضا کارانہ انداز میں پیش کریں۔ لکھائی کے لیے درکار تمام اشیا یعنی قلم، گتہ، مسطر اور سیاہی وغیرہ کی موجودی کا اطمینان کر لیں تاکہ دورانِ امتحان پریشانی کا سامنا نہ کرنا پڑے۔ قلم میں سیاہی ڈالنے سے پہلے اسے اچھی طرح دھولیں، بسا اوقات

سیاہی خشک ہونے کی وجہ سے قلم بند ہو جاتا ہے جس سے پریشانی ہوتی ہے، نیز ایک قلم کے بجائے احتیاطاً دو قلم ساتھ رکھیں۔

جب امتحان گاہ میں داخل ہوں:

- جب امتحان گاہ میں داخل ہوں تو سب سے پہلے یہ اطمینان کرلیں کہ آپ کے گتے، مسطر وغیرہ پر کوئی تحریر، کوئی اشارہ یا کوئی مشتبہ چیز لکھی ہوئی نہ ہو اور نہ کوئی پرچی وغیرہ جیب میں ہو تا کہ کسی کو آپ کے بارے میں کسی قسم کا کوئی شبہ نہ ہو۔
- جوابی پرچے پر (خصوصاً وفاق المدارس کے امتحانات میں) کچھ ہدایات لکھی ہوتی ہیں، انہیں غور سے پڑھیں اور کچھ خالی جگہیں ہوتی ہیں جنہیں پُر کرنا ہوتا ہے، ان کا طریقہ پہلے سے اچھی طرح معلوم کر کے جائیں اور انہیں شروع میں ہی پُر کرلیں۔ اس کام کو پرچے کے اختتام پر نہ رکھیں۔ اس میں بے احتیاطی سے پرچے کے ضائع ہونے کا خطرہ ہے۔
- پرچے پر اپنا نام یا کوئی ایسا اشارہ نہ لکھیں جس سے آپ کا ذاتی تعارف ہوتا ہو۔
- پرچے کو کسی جگہ سے نہ پھاڑیں اور نہ ہی اس میں شکن ڈالیں۔
- کسی سے کوئی مدد یا کسی طرح کا تعاون حاصل نہ کریں۔ شرعاً یہ بدترین خیانت اور امتحانی قواعد کی رُو سے سنگین جرم ہے۔

جب آپ سوالیہ پرچہ وصول کریں:

سوالیہ پرچہ تقسیم ہونے تک آپ بسم اللہ پڑھ کر جوابی کاپی کے اندراجات پُر کریں، حاشیہ کی لکیر لگائیں اور ذکر اذکار میں مشغول رہیں۔ فارغ بیٹھ کر وقت ضائع نہ کریں۔ جب آپ سوالیہ پرچہ وصول کرلیں تو پوری توجہ سے سوالات کو اول سے آخر تک بغور دیکھیں اور سمجھ سمجھ کر پڑھیں۔ یہ عمل مکرّر سہ کرّر کریں اور سوالات اور ان کی ذیلی شقوں کا مقصد اچھی طرح سمجھ کر صحیح صحیح اندازہ لگانے کی کوشش کریں کہ آپ کو کون سے سوال کا جواب سب سے اچھا یاد ہے۔ پہلے ہی سوال کو آسان دیکھ کر فوراً لکھنا شروع نہ کریں، نیز جب تک سوال کے ہر جُزو کو اچھی طرح نہ سمجھ لیں جواب کا آغاز نہ کریں۔ بسا اوقات سوال کا مقصد اچھی طرح سمجھے بغیر غلط فہمی میں مبتلا ہو کر جواب لکھ دیا جاتا ہے، بعد میں معلوم ہوتا ہے کہ سوال کا مطلب وہ نہیں تھا جس کے مطابق جواب لکھا گیا ہے۔ اس لیے سوالات کا اچھی طرح جائزہ لینے کے بعد اس سوال کا انتخاب کریں جسے آپ زیادہ اچھی طرح لکھ سکتے ہیں۔ چاہے وہ پہلا سوال ہو یا دوسرا یا تیسرا۔ البتہ عنوان میں اس بات کو واضح کریں کہ آپ کس سوال کا جواب پہلے لکھ رہے ہیں؟ مثلاً: اگر تیسرے سوال کا جواب سب سے پہلے لکھنا چاہتے ہیں تو عنوان یوں لکھیں: "جواب سوالِ سوم" یا عربی میں "الجواب عن السؤال الثالث" اگر دوسرے سوال کا جواب لکھنا چاہتے ہیں تو "جواب سوالِ دوم" یا "الجواب عن السؤال الثانی" لکھیں۔ وعلی ھذا القیاس۔ یہ آسان اور مختصر الفاظ ہیں۔ انہی پر اکتفا کرنا چاہیے۔

عنوان کیسے لکھیں؟

بعض طلبہ جواب کا عنوان یوں لکھتے ہیں: "الجواب الأول" یا "الجواب الأول عن السوال الأول" یہ درست نہیں، اس سے معلوم ہوتا ہے کہ طالب علم ایک سوال کے کئی جوابات لکھ رہا ہے، حالانکہ اس کا مقصد اس سوال کی تعیین ہے جس کا جواب لکھ رہا ہے۔ جواب کا عنوان دو طرح سے لکھا جاتا ہے: اگر آپ پرچہ اُردو میں حل کر رہے ہیں تو فارسی ترکیب: "جوابِ سوالِ اول"، "جوابِ سوالِ دوم" وغیرہ لکھیں۔ عربی میں لکھ رہے ہیں تو الجواب عن السؤال الأول / الثانی / الثالث لکھیں۔

سوال میں موجود شقوں کی تشریح کرتے ہوئے ہر ایک شق کے لیے ذیلی عنوان لگائیں۔ شقوں کی ترتیب وہی رکھیں جو سوال میں ہے۔

آدابِ تحریر کی رعایت:

– بہتر یہ ہے کہ لکھائی میں سیاہ روشنائی استعمال کی جائے، نیلی بھی استعمال کر سکتے ہیں، البتہ لال رنگ کے استعمال سے اجتناب کریں۔

– بعض طلبہ اصول املا اور رموز اوقاف کا خیال نہیں رکھتے، بعض طلبہ عنوانات اور بیانات میں فرق اور امتیاز نہیں کرتے، بلکہ عنوان کے ساتھ ساتھ اسی سطر سے جواب لکھنا شروع کر دیتے ہیں اور مسلسل بلا کسی فاصلے کے لکھتے چلے جاتے ہیں۔ اس سے پرچہ بے رونق ہو جاتا ہے اور دیکھنے والے کے لیے اس کا سمجھنا دشوار ہو جاتا ہے۔ بند سازی (پیراگرافنگ) رموزِ اوقاف اور ان جملہ آدابِ تحریر کا لحاظ رکھتے ہوئے پرچہ لکھا جائے جو اسی کتاب میں تفصیل سے بیان ہو چکے ہیں۔

– صفحے کے بیچ میں "بسم اللہ الرحمٰن الرحیم" لکھنے کے بعد جواب لکھنا شروع کر دیں۔ پہلے سوال کے لیے "جواب سوالِ اول" اور دوسرے یا تیسرے سوال کے لیے "جواب سوالِ دوم.....سوم" لکھ کر جواب شروع کریں۔

– سوال میں عبارت پر اعراب لگانے کا نہ کہا گیا ہو تو سوال کی عبارت جوابی پرچے پر نقل نہ کریں۔

– پرچے میں قسما قسم لکیریں لگانا، نقش و نگار بنانا اور کئی رنگوں کا استعمال پرچے کو عامیانہ اور غیر سنجیدہ بنا دیتا ہے، اس سے اجتناب کریں۔ پرچے کے دائیں بائیں دونوں طرف مناسب حاشیہ چھوڑیں تاکہ جب کسی بات کا اضافہ کرنے کی ضرورت پڑے تو حاشیہ بآسانی لکھا جا سکے۔ بعض طلبہ شروع والے صفحے کے بالائی حصے پر ترچھی لکیریں لگاتے ہیں جس سے خواہ مخواہ پرچہ بدنما ہو جاتا ہے، نیز اس میں وقت اور کاغذ دونوں کا بلا ضرورت ضیاع ہے، اس سے بچنا چاہیے۔ اسی طرح بعض طلبہ پرچے پر محرابیں، مینار اور گنبد وغیرہ کے نقشے بناتے ہیں جس سے دیکھنے والے کو یہ خیال ہوتا ہے کہ ان کو وقت کی کوئی پروا نہیں، نیز انہیں پرچے میں لکھنے کے لیے کچھ نہیں آتا، اس لیے مختلف اشکال بنا بنا کر پرچہ بھر رہے ہیں۔ ایسا غلط تاثر دینے سے احتراز کرنا چاہیے۔

– کسی عبارت کو مٹانا ہو تو ایک مرتبہ خطِ تنسیخ (×) واضح طور پر لگا دیں۔ اس کو مٹانے کے لیے صفحے کو لکیروں اور سیاہی سے بھر دینا صحیح نہیں ہے۔

ادھوری یادیں اور منتشر سوچیں:

– جواب کی تفصیل سے پہلے جواب کے اہم اور چیدہ چیدہ نکات کو ترتیب دے کر پورے جواب کو اپنے ذہن میں مکمل مرتب کریں، اس کے بعد لکھنا شروع کریں۔

– جواب لکھتے وقت اپنے ذہن کو صرف اسی ایک سوال تک منحصر رکھیں جس کا جواب لکھ رہے ہیں، دیگر سوالات کے جوابات اس دوران ہرگز نہ سوچیں، اس سے زیرِ تحریر جواب متاثر ہوگا۔ ایسا نہ ہو کہ بھولی بسری باتوں کو یاد کرنے کے لیے یادداشت ٹٹولتے ٹٹولتے یا منتشر سوچوں کو یکجا کرتے کرتے اتنا وقت گذر جائے کہ اگلا سوال لکھتے وقت یادداشت تو ساتھ دے لیکن وقت ہاتھ سے نکل چکا ہو۔

- کوئی بات اگر اچھی طرح ذہن میں نہیں آ رہی تو جگہ چھوڑ کر اس سے اگلی بات لکھنا شروع کر دیں اور یاد آنے پر چھوڑی گئی جگہ میں تحریر کر دیں۔ اگر خالی جگہ چھوڑنا بھول گئے ہیں تو حاشیہ میں لکھ دیں۔

وقتِ مقررہ کا خیال رکھیں:

مدارس کے امتحانات میں عام طور پر پرچے کے لیے تین گھنٹے اور وفاق المدارس کے امتحانات میں چار گھنٹے دیے جاتے ہیں۔ اس مقررہ وقت کے بعد کسی کو لکھنے کی اجازت نہیں ہوتی اور نگران حضرات پرچہ وصول کر لیتے ہیں۔ اس بات کا شروع سے خیال رکھا جائے کہ وقت ختم ہونے تک تینوں سوالات کے جوابات عمدگی سے لکھے جا سکیں۔ ابتدائی جوابات میں غیر ضروری طوالت اور بلا وجہ کی سست رفتاری سے پرچے کے ادھورے رہنے اور بعض ضروری باتیں رہ جانے کا خطرہ پیدا ہو جاتا ہے۔ لہٰذا گھڑی کو دیکھتے ہوئے پرچہ لکھنے کی ایسی منصوبہ بندی کریں کہ وقت ختم ہونے سے پہلے تمام جوابات سے فارغ ہو کر اُن پر نظرِ ثانی بھی کی جا سکے۔

کام کی باتیں:

- موضوع سے ہٹ کر کوئی بات پرچے میں نہ لکھیں۔
- کوشش کریں کہ سوال کے بنیادی نکات کا تفصیلی جواب دے دیں، اضافی بات نہ لکھیں۔ ہاں اگر کوئی ایسی اضافی بات یاد ہو جو موضوع کی توضیح سے تعلق رکھتی ہو یا اس کی کوئی خاص مناسبت ہو تو اس کو درج کر سکتے ہیں۔
- تینوں سوالات کا جواب ضرور لکھیں۔ کچھ سوال بہت زیادہ تفصیل سے لکھنا اور کسی سوال کو بالکل چھوڑ دینا صحیح نہیں ہے۔ اسی طرح سوال کی کوئی شق نہ چھوڑیں، ہر شق کے لیے باقاعدہ عنوان لگا کر اس کا جواب تحریر کریں۔ اگر کسی ایک سوال یا شق پر بہت وقت صرف کیا اور دوسرے سوالات یا شقوں کو چھیڑا ہی نہیں تو زیادہ محنت کے باوجود کم درجات ملیں گے، کیونکہ ہر سوال یا شق کے درجات متعین ہوتے ہیں۔ اسے جتنا بھی اچھا لکھ لیا جائے، ان متعین درجات سے زیادہ تو مل نہیں سکتے، جبکہ دو الگ الگ سوالات یا شقوں کو حل کرنے سے ممکن ہے کہ ایک سوال یا شق کے متعین درجات سے زیادہ درجے مل جائیں۔

نظرِ ثانی:

پرچہ ختم کرنے کے بعد اس پر نظرِ ثانی ضرور کریں۔ بسا اوقات بعض انتہائی اہم باتیں رہ جاتی ہیں، کچھ نئی باتیں نظرِ ثانی کے وقت یاد آ جاتی ہیں اور بسا اوقات لفظی یا معنوی غلطی سامنے آ جاتی ہے، اس لیے آخر میں نظرِ ثانی ضروری ہے۔ اس سے پرچے میں رہ جانے والے نقص یا ابہام کو دور کیا جا سکتا ہے۔

امتحان گاہ سے نکلنے سے پہلے:

- اپنے رقم الجلوس وغیرہ کے صحیح جگہ اندراج کا اطمینان کر لیں۔
- پرچے کے صفحات پر... خصوصاً اضافی صفحات پر... صفحہ نمبر لگائیں۔ اضافی صفحات کو اصل پرچے کے ساتھ مضبوطی سے جوڑ کر جمع کرائیں۔
- امتحان گاہ سے نکلنے سے پہلے نگران حضرات کے پاس موجود کشف الحضور (حاضری رجسٹر) پر دستخط کریں۔ دستخط کیے بغیر امتحان گاہ سے نکلنے پر آپ غیر حاضر شمار ہوں گے۔

چھٹا باب

آدابِ صحافت

- ...... صحافت کیا ہے؟
- ...... صحافتی اخلاقیات وقوانین
- ...... ابلاغِ عامہ کی زبان
- ...... اخبار کیا ہے؟
- ...... خبر نگاری
- ...... اداریہ نویسی
- ...... رسالہ کیسے نکالا جاتا ہے؟
(مجلاتی صحافت: میگزین جرنلزم)
- ...... سب ایڈیٹنگ
- ...... انٹرویو کا فن
- ...... تصحیح کا طریقہ

صحافت کیا ہے؟

- ...... تعریف
- ...... صحافت کے تین حصے

١- قومی یا ملی صحافت

٢- عوامی صحافت

٣- زرد صحافت

- ...... صحافت کے تین پہلو
- ...... صحافت کی اقسام

١- روزنامے

٢- ہفت روزہ اخبار

٣- مجلّے (ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی، سالانہ)

٤- ڈائجسٹ رسالے

٥- پیشہ وارانہ اور گروہی رسالے

٦- ہفت روزہ رسالے یا اخبار

٧- ریڈیو

صحافت کیا ہے؟

تعریف:

صحافت کے لیے انگریزی زبان کا لفظ ''Journalism'' استعمال ہوتا ہے جو لفظ ''Journal'' سے نکلا ہے۔اس کے لغوی معنی ہیں: روزانہ حساب کا بہی کھاتہ اور روزنامچہ۔اردو میں اس کے لیے لفظ ''صحافت'' استعمال کیا گیا ہے جو لفظ صحیفہ سے نکلا ہے جس کے لغوی معنی کتاب یا رسالہ کے ہیں۔جو لوگ اس فن سے وابستہ ہوں ان کو ''صحافی'' کہتے ہیں۔عملاً صحیفہ سے مراد ایسا شائع شدہ مواد ہے جو وقفے سے شائع ہوتا ہے، اس لیے تمام اخبار اور رسالے اس تعریف پر پورا اُترتے ہیں۔آج کے دور میں ریڈیو اور ٹیلی ویژن جیسے ذرائع ابلاغ پر بھی چونکہ خبریں نشر ہوتی ہیں، اس لیے صحافت کے لیے لفظ ''ابلاغیات'' بھی استعمال ہونے لگا ہے۔

ازل سے انسان دوسروں کے حالات جاننے کا خواہشمند رہا ہے۔اس کی یہ خواہش مختلف انداز میں پوری ہوتی رہی۔جوں جوں زمانہ ترقی کرتا گیا، انسان پہلے کی نسبت زیادہ باخبر رہنے لگا۔قدیم زمانے میں بادشاہ 'وقائع نگار' اور ''روزنامہ نویس'' مقرر کرتے تھے جو بادشاہ کو اپنے اپنے علاقے کی خبریں لکھ کر بھیجتے تھے۔اس طرح بادشاہ اپنی پوری ریاست کے بارے میں باخبر رہتے تھے۔ایسے لوگوں کو اخبار نویس بھی کہا جاتا تھا۔جب زمانے نے ترقی کی، کاغذ اور پریس ایجاد ہوئے تو علم وادب میں بھی ترقی ہوئی اور اس کے ساتھ ساتھ انسان کو باخبر رکھنے کے لیے ابتدا میں مقامی سطح پر اخبار شائع ہونے لگے۔جلد ہی اس کا دائرہ وسیع ہونے لگا اور تیز رفتار ذرائع مواصلات میسر آنے پر اخبار کی دنیا میں انقلاب پیدا ہو گیا۔تار، ٹیلی فون، ریڈیو، ٹیلی ویژن، وائرلیس، فیکس اور انٹرنیٹ جیسی ایجادات نے دنیا کو ایک دوسرے کے قریب کر دیا اور اخبارات ایک صنعت کی صورت اختیار کر گئے۔آج کے دور میں ایسی مشینیں ایجاد ہو گئی ہیں جن سے تھوڑی مدت میں لاکھوں کی تعداد میں اخبار چھاپے جا سکتے ہیں۔اخبارات کی کٹائی اور تہہ بندی بھی اب خود کار مشینوں کے ذریعے ہونے لگی ہے۔ریڈیو اور ٹیلی ویژن بھی اب صحافت میں شامل ہو گئے ہیں۔ان کے ذریعے بھی اخبارات سے پہلے خبریں لوگوں تک پہنچائی جاتی ہیں۔

مقصد:

صحافت کو ہمیشہ ایک عظیم مشن قرار دیا گیا ہے کیونکہ اخبارات کے ذریعے رائے عامہ تشکیل پاتی ہے اور لوگوں کی اخلاقی تربیت ہوتی ہے، لیکن آج کے دور میں بدقسمتی سے صحافت کو کاروبار بنا دیا گیا اور اسے ایک صنعت کا درجہ دے دیا گیا ہے جس سے اس فن کا اخلاقی مشن بُری طرح تباہ ہوا ہے۔اخبارات نے مختلف ضابطۂ اخلاق بنا رکھے ہیں لیکن اس پر عملدرآمد کم ہوتا ہے۔حکومت بھی پریس اینڈ پبلی کیشنز آرڈیننس کے ذریعے صحافت کو اخلاقیات کا پابند بنانے کی کوشش کرتی ہے لیکن جب تک

نظریاتی لوگ اس میدان میں نہیں آئیں گے، اخلاقیات پامال ہوتی رہیں گی۔

تین پہلو:

یہاں یہ بات پیشِ نظر رکھنی ضروری ہے کہ اگر صحافت کاروبار ہے اور صنعتکار کسی غیر منافع بخش کاروبار میں پیسہ لگانے کے لیے تیار نہیں ہوتے، اس لیے وہ ہر ممکن کوشش کرتے ہیں کہ ایسے طریقے استعمال کریں جس سے ان کا اخبار زیادہ سے زیادہ فروخت ہو اور اسے زیادہ سے زیادہ اشتہارات ملیں اور اس کے منافع میں بھی اضافہ ہو، اس بنا پر ممکن ہے وہ اپنی حدود سے باہر نکلنے کی کوشش کریں، لیکن اس سلسلے میں تین پہلو پیشِ نظر رکھنے چاہییں:

(۱) اخبارات بے شک صنعت ہیں لیکن دوسرے اخبارات کے مقابلے میں انہیں اپنا وقار قائم رکھنا ہوتا ہے تاکہ ان کے قارئین کی تعداد کم نہ ہو۔ یہ چیز انہیں اپنی حد میں رہنے پر مجبور کرتی ہے۔

(۲) اخبارات میں بے شک سرمایہ کار صنعتکار ہوتا ہے لیکن اس کی باگ ڈور صحافیوں کے ہاتھ میں ہوتی ہے۔ صحافی مبلغانہ جذبے سے کام لے کر خبروں کو اس طرح ترتیب دیتے ہیں کہ اس سے بنیادی اخلاقیات متاثر نہ ہوں۔

(۳) اخبارات کا ضابطۂ اخلاق، معاشرتی دباؤ، ریاستی قوانین کا خوف اخبار کو سیدھے راستے سے ہٹنے نہیں دیتا اور اخبارات معاشرتی زندگی میں اہم کردار ادا کرتے ہیں۔

نوعیت کے لحاظ سے:

آج کے دور میں صحافت کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے: (۱) قومی یا ملی صحافت (۲) عوامی صحافت (۳) زرد صحافت

۱- قومی یا ملی صحافت:

قومی یا ملی صحافت سے مراد ایسے اخبارات و رسائل ہیں جو علمی اعتبار سے معاشرے کے اعلیٰ طبقات میں پڑھے جاتے ہیں۔ ان کی اشاعت کم لیکن اثر زیادہ ہوتا ہے۔ ایسے اخبارات کو ''خواص پسند اخبار'' بھی کہتے ہیں۔ ان اخبارات و جرائد کی قیمت خرید زیادہ ہوتی ہے، البتہ انہیں اتنے اشتہارات مل جاتے ہیں کہ یہ سلسلہ اشاعت جاری رکھ سکتے ہیں۔

۲- عوامی صحافت:

آج کل کی صحافت کا بیشتر حصہ اسی قسم کے تحت آتا ہے۔ یہ حالاتِ حاضرہ سے آگاہی، ان پر تجزیہ و تبصرہ اور رہنمائی و ذہن سازی کرنے کا نام ہے۔ عوامی صحافت کا اسلوب بیان سادہ اور زبان سلیس ہوتی ہے۔ ایسے اخبارات زیادہ تر خواندہ یا نیم خواندہ افراد کے لیے شائع ہوتے ہیں۔ ان اخبارات سے متوسط طبقے کے افراد کی ذہنی تسکین اور رہنمائی ہوتی ہے۔ ان اخبارات میں تصاویر زیادہ ہوتی ہیں اور ان میں لوگوں کے مسائل، شکایات پر مبنی مضامین، سیاسی، سماجی، کارٹون، طنزیہ و مزاحیہ کالم اور فیچر وغیرہ ہوتے ہیں۔ ان اخبارات کی اشاعت زیادہ ہوتی ہے۔ اور اشتہارات ملنے کی بنا پر یہ ایک منفعت بخش ادارے کی شکل اختیار کر جاتے ہیں۔

۳- زرد صحافت:

زرد صحافت ایک اصطلاح ہے۔ اس سے مراد وہ صحافت ہے جس میں جنس و جرم کی خبریں اور سنسنی خیز مواد زیادہ ہوتا ہے۔

ایسے اخبارات سستے ذوق کی تسکین اور نچلے طبقے کی ذہنی پراگندگی کا باعث بنتے ہیں۔ ان کی اشاعتیں بھی وسیع ہوتی ہیں۔ زرد صحافت اب آہستہ آہستہ دم توڑ رہی ہے کیونکہ عوام اب زیادہ باشعور ہو رہے ہیں اور ذرائع ابلاغ نے لوگوں کی کافی تربیت کی ہے۔

ہیئت کے لحاظ سے:

ہیئت کے اعتبار سے صحافت کو آٹھ اقسام میں تقسیم کیا جا سکتا ہے:

۱- روز نامے:

روز نامہ یا روزانہ چھپنے والا اخبار آج کے ترقی یافتہ دور میں سب سے اہم قسم ہے۔ شاید ہی کوئی گھر ایسا ہو گا جس میں اخبار نہ پہنچتا ہو۔ جو خود نہیں خریدتے وہ لائبریری یا مطالعہ گاہوں میں جا کر اپنا شوق پورا کر لیتے ہیں۔ ناخواندہ افراد بھی دوسروں سے اخبار پڑھوا سکتے ہیں۔ آج کے تیز رفتار دور میں اخبارات ہزاروں میل دور کی خبریں بھی نیٹ، فیکس اور ٹیلی فون کے ذریعے حاصل کر کے اخبار کی زینت بناتے ہیں۔ اخبارات میں ملکی، قومی، بین الاقوامی خبریں، سیاسی، اقتصادی، سماجی معاشرتی منصوبہ بندی کے اعلانات و بیانات بھی شائع ہوتے ہیں۔ سماج دشمن عناصر کی نشاندہی اور رائے عامہ کی تشکیل جیسے اہم کام بھی اخبارات کرتے ہیں چنانچہ اخبارات روزانہ معاشرے کے افراد کو زندگی کے ہر شعبے میں ہونے والی تبدیلیوں اور فکر انگیز خیالات سے باخبر رکھتے ہیں۔ اس طرح اخبار معاشرے کا آئینہ دار ثابت ہوتا ہے۔

۲- ہفت روزہ اخبار:

ہفت روزہ اخبارات بہت کم ہیں۔ اخبارات کی خبریں ایک دن کے بعد بے کار ہو جاتی ہیں اور اخبارات ردی کی ٹوکری کی نذر ہو جاتے ہیں۔ ہنگامی نوعیت کی خبریں اخبارات کو وقتی چیز بنا دیتی ہیں اس لیے ہفت روزہ اخبارات میں عوامی دلچسپی کے مختلف سلسلوں کے علاوہ علمی، ادبی، مذہبی اور تاریخی مضامین بھی شائع کیے جاتے ہیں۔ مذہبی، سیاسی، ثقافتی رپورٹیں بھی ایسے ہفت روزوں کو دلچسپی کا باعث بناتی ہیں۔ ایسے ہفت روزوں کو ''ڈرائنگ روم میگزین'' کا نام بھی دیا جاتا ہے۔ اس کی تین اقسام ہیں:

(الف) اخبارات کے ہفتہ وار ایڈیشن (ب) مکمل ہفت روزہ میگزین (ج) فیشن میگزین

الف: اخبارات کے ہفتہ وار ایڈیشن:

کچھ عرصہ سے پاکستانی اخبارات ہفتہ وار ایڈیشن شائع کرنے لگے ہیں۔ خاص طور پر کے جمعہ ایڈیشن، رنگا رنگی اور خوبصورتی کی بنا پر قارئین میں بہت مقبول ہو رہے ہیں۔ ان ہفتہ وار ایڈیشنوں میں سیاست و معیشت، سفرنامے، آپ بیتیاں، غیر ملکی ادب کے تراجم اور علمی، ادبی و ثقافتی خبریں شائع ہوتی ہیں۔

ب: مکمل ہفت روزہ میگزین:

پاکستان میں ایک عرصہ سے ہفت روزہ صحافت کا آغاز ہوا ہے۔ ان میں سیاسی، معاشرتی، مذہبی اور علمی و ادبی ہفت روزے شامل ہیں۔ تکبیر، ایشیا، حرمت، چٹان، صحافت، زندگی، خدام الدین، ضربِ مؤمن ایسے ہی ہفت روزہ میگزین ہیں۔ یہ

ہفت روزہ میگزین اپنے اپنے حلقہ اثر میں خاصے جانے پہچانے جاتے ہیں اور ان کی اشاعت ہزاروں تک پہنچتی ہے۔ان میں اہم اشخاص کے انٹرویوز، سیاسی اور سماجی مسائل، دینی اور مذہبی سلسلے اور تاریخی و تحقیقی مضامین شامل ہوتے ہیں۔

ج: فیشن میگزین:

پاکستان میں فیشن میگزین بہت کم شائع ہوتے ہیں۔ان کی ظاہری چمک دمک، ٹپ ٹاپ لوگوں کو اپنی طرف متوجہ کرتی ہے۔ان میں خواتین کی رنگین تصاویر شامل ہوتی ہیں۔طبی معلومات، کھانا پکانے کے طریقے، مختلف شخصیات کے انٹرویوز اور شب و روز ان کی زینت ہوتے ہیں، تاہم ان میں معلوماتی مواد بھی ہوتا ہے۔اخبار جہاں، اخبار خواتین، فیملی میگزین اور میگ وغیرہ کو ان میں شمار کیا جاسکتا ہے۔

۳- مجلے (ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی، سالانہ):

مجلے کے لیے انگریزی زبان کا لفظ ''Periodical'' استعمال ہوتا ہے۔یہ وقفے وقفے سے شائع ہوتا ہے اور مخصوص مدت میں شائع کیا جاتا ہے۔ان میں ماہانہ رسالے اور سہ ماہی رسالے وغیرہ شامل ہیں۔ایسے رسالوں میں غزلیں، نظمیں، افسانے، خاکے، تنقیدی مقالات، تبصرے وغیرہ چھپتے ہیں۔

ادب لطیف، نقوش، فنون، اوراق، اردو زبان، نیرنگ خیال، سیپ، تحریریں اور اردو ادب، ادبیات، تجدید بیت وغیرہ ایسے ہی رسالے ہیں۔ان رسالوں کے ذریعے قومی ادب کی ترقی کا پتہ چلتا ہے، بلکہ عالمی ادبی رجحانات سے واقفیت ہوتی ہے۔یہ مجلے قومی مزاج کی تربیت کرتے ہیں۔انسانی ذہن و شعور کی ترقی اور تعلیم یافتہ افراد کے اظہار خیال کا عمدہ ذریعہ بنتے ہیں۔یہ خصوصی صحافت ہے کیونکہ معاشرے کے خصوصی افراد ہی اس سے لطف اندوز ہوتے ہیں۔

۴- ڈائجسٹ رسالے:

برطانیہ سے نکلنے والے میگزین ''ریڈرز ڈائجسٹ'' کی طرز پر پاکستان میں بھی ڈائجسٹ رسالے اور اسی طرز کے ماہنامے کافی تعداد میں شائع ہوتے ہیں۔ان کو تین حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے: (الف) جاسوسی مواد رکھنے والے رسالے (ب) خواتین کے ڈائجسٹ (ج) مذہبی و سیاسی رسالے۔

الف: جاسوسی مواد رکھنے والے رسالے:

جاسوسی ڈائجسٹوں میں عام طور پر جرائم سراغ رسانی پر مبنی کہانیاں شائع کی جاتی ہیں۔ایسے رسالے اپنی اشاعت بڑھانے کے لیے ایسے مضامین یا کہانیاں شائع کرتے ہیں جو سنسنی خیز ہوتی ہیں اور ان میں بھرپور تجسس ہوتا ہے۔جاسوسی ڈائجسٹ، الف لیلیٰ ڈائجسٹ، سب رنگ ڈائجسٹ، نیا رُخ اور نئے افق، سسپنس، ڈائجسٹ، عالمی ڈائجسٹ، مسٹری میگزین اور پندرہویں صدی میگزین اسی قسم کے رسالے ہیں۔

ب: خواتین ڈائجسٹ:

ان رسالوں میں خواتین کے لکھے ہوئے مضامین، ان کے مسائل معاشرتی اور رومانی افسانے شائع ہوتے ہیں۔ان میں جناح، پاکیزہ، خواتین ڈائجسٹ اور چلمن وغیرہ زیادہ مشہور ہیں۔

ج: مذہبی وسیاسی ڈائجسٹ:

ان ڈائجسٹوں میں ملی، ملکی، سیاسی اور مذہبی معاملات ومسائل پر مضامین شائع کیے جاتے ہیں۔ یہ ڈائجسٹ تھوڑا سا تفریحی مواد بھی شائع کرتے ہیں، لیکن زیادہ تر سنجیدہ مضامین چھاپتے ہیں۔ ان میں اردو ڈائجسٹ، قومی ڈائجسٹ، سیارہ ڈائجسٹ اور حکایت شامل ہیں۔

٥- پیشہ ورانہ اور گروہی رسالے:

پیشہ ورانہ رسالوں سے مراد وہ رسالے ہیں جو کسی خاص پیشے سے متعلق ہوں یا معاشرے کے کسی خاص گروہ کی عملی ادبی، سیاسی یا فنی ضرورت کو پورا کرتے ہوں۔ ان رسائل کے قارئین مخصوص طبقوں کے لوگ ہوتے ہیں۔ ایسے رسالوں میں فنی مواد موجود ہوتا ہے۔ بعض رسالے، طبی اور تجارتی مواد کے حامل ہوتے ہیں۔ بعض ادارے اپنے کارکنوں کی رہنمائی اور تفریح کے لیے بھی رسائل جاری کرتے ہیں۔ ان میں کسی مخصوص کاروبار یا فن کے بارے میں معلومات درج ہوتی ہیں۔ ایسے پیشہ وارانہ رسالے مثلاً: ہومیو پیتھک میگزین، فلمی میگزین، میڈیکل جرنل، پولٹری تکنیک وغیرہ سے متعلق ہوتے ہیں۔ جبکہ گروہی رسالوں میں خواتین اور بچوں کے رسالے ہوتے ہیں۔ ان میں بچوں کی دنیا، کھلونا، تعلیم وتربیت، جور وغیرہ شامل ہیں۔ یہ رسالے معلومات بھی فراہم کرتے ہیں اور تفریحی ضروریات کو بھی پورا کرتے ہیں۔

٦- ہفت روزہ رسالے یا اخبار:

ہفت روزہ یا پندرہ روزہ اخبار روزانہ خبریں شائع کرنے کے بجائے ہفتہ یا دو ہفتہ میں ہونے والے واقعات کی خبریں پیش کرتے ہیں۔ ان میں زیادہ اہمیت اور افادیت کی حامل خبریں شائع ہوتی ہیں۔ اس طرح قاری کو ایک ہفتہ وار اخبار پڑھ کر ایک یا دو ہفتے کی خبریں اور وقوع پذیر ہونے والے اہم واقعات کی خبر ہو جاتی ہے۔ ایسے اخبارات معلومات عامہ میں اضافہ کرتے ہیں اور رائے عامہ کی تشکیل میں معاون ہوتے ہیں۔ جو لوگ بہت زیادہ مصروف ہوتے ہیں، وہ ایسے ہفت روزہ اخبار سے اپنے ذوقِ مطالعہ کی تسکین کر لیتے ہیں۔

٧- ریڈیو:

بیسویں صدی میں ریڈیو کی ایجاد سب سے اہم چیز ہے۔ ریڈیو سے ایک اَن پڑھ آدمی بھی پوری طرح لطف اندوز ہو سکتا ہے۔ ریڈیو پروگرام معاشرے کے ہر طبقے کے لیے ہوتے ہیں۔ خبریں نشر کرنے میں ریڈیو سب سے اہم حیثیت کا حامل ہے۔ ریڈیو کے ذریعے نشر ہونے والی خبر فی الفور سارے ملک میں پھیل جاتی ہے۔ ریڈیو کے ذریعے سے ملکی وغیر ملکی واقعات تازہ بہ تازہ روزانہ لوگوں تک پہنچ جاتے ہیں۔ اخبارات تو بعض اوقات ناغہ بھی کر لیتے ہیں، لیکن ریڈیو کبھی ناغہ نہیں کرتا۔ اخبارات کی نسبت ریڈیو سے بہتر طور پر مواد نشر ہوتا ہے۔ لیکن ریڈیو اخبارات کی طرح آزاد نہیں ہے، اس لیے یک طرفہ خبریں نشر کرتا ہے۔ جبکہ اخبارات آزادانہ طور پر حزبِ اختلاف کی خبریں بھی شائع کر سکتے ہیں اور مخالفانہ نظریہ بھی پیش کر سکتے ہیں۔

صحافتی اخلاقیات وقوانین

- ضابطۂ اخلاق کے پہلو
  - ١- قانون پسندی
  - ٢- حب الوطنی
  - ٣- صداقت
  - ٤- معلومات کی تصدیق
  - ٥- نظریہ پاکستان پر کامل یقین
  - ٦- معروضیت
  - ٧- زرد صحافت سے گریز
  - ٨- قومی، سماجی اور پیشہ ورانہ ذمہ داریاں
  - ٩- آف دی ریکارڈ باتوں کی اشاعت سے گریز
- مدیران اخبارات کا ضابطۂ اخلاق
- کارکن صحافیوں کا ضابطۂ اخلاق
- قوانین صحافت
- قانونِ صحافت ومطبوعات
- رجسٹریشن آف پرنٹنگ پریس اینڈ پبلی کیشنز آرڈیننس
- قانونِ توہینِ عدالت
  - ١- زبان کے ذریعے توہین
  - ٢- تحریر کے ذریعے توہین
- قانونِ حقوقِ اشاعت

صحافتی اخلاقیات وقوانین

کم وبیش دنیا کے ہر ملک میں آزادیٔ اظہار اور آزادیٔ صحافت کی ضمانت دی گئی ہے لیکن اس کے ساتھ ساتھ ذرائع ابلاغ پر بھی کچھ ذمہ داریاں عائد کی گئی ہیں اور آزادی کی کچھ نہ کچھ حدود ضرور مقرر کی گئی ہیں کیونکہ شتر بے مہار اور مادر پدر آزادی کا تصور دنیا میں کہیں موجود نہیں۔ بین الاقوامی ضابطۂ اخلاق کے مطابق آزادیٔ صحافت کی حفاظت کا تقاضا یہ ہے کہ صحافتی اداروں میں کام کرنے والے افراد متعلقہ قوانین کی پابندی کے لیے مسلسل جدوجہد کریں تاکہ ذمہ داری کا احساس قائم رکھیں۔ صحافت اور ذرائع ابلاغ سے متعلق مختلف قوانین وضوابط کا جائزہ لیا جائے تو ایک مثالی ضابطۂ اخلاق کے مندرجہ ذیل پہلو سامنے آتے ہیں:

۱- قانون پسندی:

ہر صحافی کا اولین فریضہ ہے کہ وہ قانون پسند ہو اور قانون شکن عناصر سے نفرت کرے۔ اس کا کوئی فعل قانون کے دائرے سے بالاتر نہ ہو۔

۲- حب الوطنی:

جذبہ حب الوطنی بھی شعبہ صحافت سے منسلک افراد کے لیے ضروری ہے۔ وطن سے محبت تمام اقوام عالم کا شیوہ رہا ہے اور وطن سے مخالفت کسی بھی قوم میں قابل برداشت فعل نہیں ہے، لہٰذا ذرائع ابلاغ بشمول شعبہ صحافت سے منسلک افراد کے لیے نسبتاً زیادہ ضروری ہے کہ وہ محب وطن ہوں۔

۳- صداقت:

شعبہ صحافت سے منسلک افراد کو صداقت کا علمبردار ہونا چاہیے۔ جھوٹی، منفی اور غیر حقیقی باتوں کی اشاعت سے گریز کرنا چاہیے۔

۴- معلومات کی تصدیق:

اخبار نویسوں کے لیے ضروری ہے کہ وہ خبر لکھنے سے پہلے تمام معلومات کی اچھی طرح سے جانچ پڑتال کریں اور متعلقہ ذرائع سے تصدیق کریں کیونکہ غیر مصدقہ خبر بعض اوقات غلط ثابت ہو جاتی ہے جس سے بہت سے مسائل پیدا ہو جاتے ہیں۔

۵- نظریۂ پاکستان پر کامل یقین:

پاکستان میں کام کرنے والے ہر صحافی کے لیے ضروری ہے کہ اخبارات میں نظریۂ پاکستان کے خلاف کوئی خبر، مضمون،

کالم، اداریہ وغیرہ شائع کرے نہ ہونے دے۔

٦- معروضیت:

خبروں اور دیگر صحافتی مواد کی مکمل غیر جانبداری سے پیشکش "معروضیت" کہلاتی ہے۔ اگرچہ بعض اوقات مکمل معروضیت مشکل ہو جاتی ہے لیکن پھر بھی ہر ممکن کوشش کرنی چاہیے کہ غیر جانبداری اور معروضیت کا عنصر قائم رہے۔

٧- زرد صحافت سے گریز:

زرد صحافت سنسنی خیزی اور بلیک میلنگ کا دوسرا نام ہے۔ پاکستان میں یہ عنصر ١٩٩٠ء کی دہائی میں شروع ہوا اور دیکھتے ہی دیکھتے اس بلا نے پوری پاکستانی صحافت کو لپیٹ میں لے لیا۔ ایک فرض شناس اور محبِ وطن صحافی کے لیے ضروری ہے کہ وہ زرد صحافت کے فروغ سے گریز کرے۔

٨- قومی، سماجی اور پیشہ ورانہ ذمہ داریاں:

ذرائع ابلاغ سے وابستہ افراد پر بیک وقت بہت سی قومی، سماجی اور پیشہ ورانہ ذمہ داریاں عائد ہوتی ہیں اور ان ذمہ داریوں سے عہدہ برآ ہونا ان کے لیے ضروری ہوتا ہے۔ اخبارات کو ایسا کوئی مواد شائع نہیں کرنا چاہیے کہ جس سے قومی سلامتی پر حرف آتا ہو۔ عدلیہ اور فوج کا تاثر خراب ہو یا دوسرے ممالک سے تعلقات متاثر ہوں۔ ذرائع ابلاغ کا فرض ہے کہ وہ حکومت اور عوام میں رابطے کا فریضہ انجام دیں اور رائے عامہ کو بہتر طور پر منظم کریں۔ سماجی ذمہ داریوں کے حوالے سے ضروری ہے کہ ذرائع ابلاغ کی جرائم کی خبروں کو بڑھا چڑھا کر پیش کرنے سے گریز کریں اور جنسی جرائم کی خبروں کو زیادہ اہمیت نہ دی جائے، کیونکہ بعض اوقات جنس و جرائم کی خبریں چھپنے سے ان کی شرح میں اضافہ ہوتا ہے اور بعض نوخیز نوجوانوں کو جرائم اور وارداتوں کے طریقے معلوم ہو جاتے ہیں۔ پیشہ وارانہ ذمہ داریوں کے حوالے سے اخبار نویسوں کا فرض ہے کہ شائستگی اور اخلاق کا دامن کبھی ہاتھ سے جانے نہ دیں۔ لوگوں کی ذاتی زندگی یا ان کے نجی معاملات شائع کرنے سے ہر ممکن گریز کیا جائے۔ تہذیب اور شائستگی کے متبادل کوئی اور چیز نہیں ہو سکتی۔

٩- آف دی ریکارڈ باتوں کی اشاعت سے گریز:

بعض اوقات پریس کانفرنس یا انٹرویو کے دوران متعلقہ شخصیت کچھ آف دی ریکارڈ گفتگو بھی کرتی ہے۔ اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ یہ گفتگو ہرگز شائع نہ کی جائے۔ خبر نویسوں (رپورٹرز) کا فرض ہے کہ وہ آف دی ریکارڈ گفتگو کی اشاعت سے مکمل گریز کریں کیونکہ یہ صحافتی اخلاقیات کے قطعاً منافی ہے۔

مدیرانِ اخبارات کا ضابطۂ اخلاق

جولائی ١٩٦٥ء میں کونسل آف پاکستان نیوز پیپرز ایڈیٹرز (سی پی این سی) نے ایک ضابطۂ اخلاق منظور کیا جس کے اہم نکات یہ ہیں:

(١) صحافتی پیشے کو ایک عوامی ادارے کی حیثیت حاصل ہے۔ اسے سماج دشمن مقاصد کی تکمیل کا ذریعہ نہیں بننا چاہیے۔

(۲) خبریں اور تبصرے حقائق پر مبنی ہونے چاہییں۔

(۳) اخلاق باختگی، فحاشی، بازاری الفاظ اور ایک اخبار کو دوسرے اخبار کے خلاف ہتک آمیز الفاظ کے استعمال سے اجتناب کیا جائے۔

(٤) صحافی کو اپنے ذرائع اور رازوں کا تحفظ کرنا چاہیے۔

(٥) کوئی غلط خبر شائع ہو جائے تو اس کی تردید یا تصحیح فوراً شائع کی جائے۔

(٦) ایسا مواد کو شائع نہ کیا جائے جس سے ملکی سلامتی کو نقصان پہنچنے کا اندیشہ ہو۔

(۷) مسلح افواج کے خلاف کوئی خبر یا مضمون وغیرہ شائع نہ کیا جائے۔

(۸) اخبارات کوئی ایسا مواد شائع نہیں کریں گے جس سے عوام کے مختلف طبقوں کے درمیان نفرت پیدا ہوتی ہے۔

(۹) سرخیاں خبروں کے مندرجات سے مختلف نہیں ہونی چاہییں۔

(۱۰) کوئی اخبار کسی بیرونی ملک یا ادارے سے کوئی مالی مدد یا مفاد قبول نہیں کرے گا۔

کارکن صحافیوں کا ضابطۂ اخلاق

پاکستان فیڈرل یونین آف جرنلسٹس نے ۱۹۵۱ء میں کارکن صحافیوں کے لیے ایک ضابطۂ اخلاق کا اعلان کیا جس کے اہم نکات درج ذیل ہیں:

(۱) کوئی صحافی ایسی حرکت نہیں کرے گا جو اس کی اپنی، اخبار یا پیشے کی شہرت کو نقصان پہنچائے۔

(۲) خبر کی اشاعت یا اسے دبانے کے لیے رشوت لینا بڑے جرائم میں شامل ہوگا۔

(۳) پوری دیانتداری کے ساتھ حقائق کی بنیاد پر خبریں شائع کی جائیں۔

(٤) جو اخبار نویس ملازمت چھوڑنا چاہے اس کا فرض کہ اپنے دفتر میں معاہدے کے مطابق باقاعدہ نوٹس دے۔

(٥) کوئی صحافی نامناسب ہتھکنڈے استعمال کر کے ترقی حاصل نہ کرے۔

(٦) کسی دوسرے اخبار نویس کی محنت سے ناجائز فائدہ اُٹھاتے ہوئے اسے اپنی کارکردگی کے کھاتے میں ڈالنا غیر پیشہ وارانہ فعل ہے۔

(۷) اس ضابطۂ اخلاق کی رو سے صحافتی برادری کا ہر رکن آزاد ہے کہ اپنے فالتو وقت میں کام کرے، لیکن آرام کے وقت یا چھٹیوں میں کوئی ایسا کام نہیں کرنا چاہیے جس سے کسی دوسرے صحافی کی ملازمت کا موقع ضائع ہونے کا خطرہ ہو۔

(۸) جب کوئی بے روزگار صحافی مدد طلب کرے تو اس کی مدد دوسرے صحافیوں کا فرض ہے۔

(۹) صحافی کوئی ایسی خبر یا تصویر شائع نہ کریں جس کی اشاعت سے معصوم لوگ پریشان ہوں یا ان کی ہتک ہو۔

(۱۰) عدالتی کارروائیوں کی خبر لکھتے وقت ہتک عزت اور توہین عدالت کے قوانین مدنظر رکھے جائیں اور تمام فریقوں سے برابر کا سلوک کیا جائے۔

قوانینِ صحافت

پاکستان میں اب تک جو قوانین صحافت نافذ کیے گئے ان کی تفصیل درج ذیل ہے:

قانون صحافت ومطبوعات:

پاکستان کی تاریخ میں پہلا صحافتی قانون "قانون صحافت ومطبوعات" (پی پی او) تھا جو ۱۹۶۳ء میں ایوب خان کی حکومت میں جاری ہوا۔ ۱۹۶۵ء اور ۱۹۷۳ء میں اس میں کچھ ترامیم ہوئیں۔ اس قانون کی نمایاں خصوصیات مندرجہ ذیل ہیں:

(۱) اخبار شائع کرنے کے لیے ضلعی مجسٹریٹ سے اجازت کا حصول ضروری ہوگا۔ ضلعی مجسٹریٹ اخبار کا ڈیکلریشن دینے سے پہلے اس بات کا یقین کرے گا کہ درخواست دہندہ کسی اخلاقی جرم میں سزا یافتہ تو نہیں؟ وہ تعلیم یافتہ ہے یا نہیں؟

(۲) اگر اس بات کا خدشہ ہو کہ اخبار کا مدیر یا ناشر دفاع وطن، خارجہ تعلقات یا امن عامہ کے خلاف حرکت کرے گا تو ضلعی مجسٹریٹ ڈیکلریشن دینے سے انکار بھی کر سکتا ہے۔

(۳) کوئی غیر ملکی شہری حکومتی اجازت کے بغیر کسی اخبار میں حصہ دار نہیں بن سکتا۔ تاہم حکومتی اجازت سے وہ ایک چوتھائی حصے کا مالک بن سکتا ہے۔

(۴) کسی عدالت میں زیر سماعت مقدمے کی کارروائی کی اشاعت پر عدالت پابندی عائد کر سکتی ہے۔

(۵) کوئی اخبار پارلیمنٹ کے اجلاسوں کی ایسی کارروائی شائع نہیں کر سکتا جسے اسپیکر یا چیئرمین سینٹ نے کارروائی سے حذف کروا دیا ہو۔ خلاف ورزی کرنے والے اخبار کے خلاف قانونی کارروائی ہو سکتی ہے۔

(۶) اس قانون کی دفعہ ۲۴ (الف) میں درج ذیل ۱۵ جرائم کا ذکر ہے جن پر اخبارات کے خلاف کارروائی ہو سکتی ہے:

☆ تشدد پر اُکسانا ☆ جرائم یا مجرموں کی تحسین ☆ بلیک میلنگ کرنا ☆ قانون کے نظم ونسق میں مداخلت پر اُکسانا ☆ امن عامہ میں خلل ڈالنے کی کوشش کرنا ☆ فحش اور ہتک آمیز مواد کی اشاعت ☆ جھوٹی افواہیں پھیلانا ☆ نظریۂ پاکستان کی مذمت ☆ مختلف صوبوں کے درمیان نفرت پھیلانا ☆ کسی بیرونی ملک سے دوستانہ تعلقات کو بگاڑنا ☆ مسلح افواج کے خلاف پروپیگنڈہ ☆ سرکاری ملازمین کو اپنے فرائض منصبی کی ادائیگی میں کوتاہی یا تاخیر یا استعفیٰ پر اُکسانا۔

(۷) تمام پرنٹر اور پبلشر آمدن اور خرچ کے حسابات رکھیں گے۔

(۸) مندرجہ ذیل جرائم پر صرف عدالتیں سزائیں دے سکیں گی:

☆ پرنٹ لائن کی عدم اشاعت ☆ ڈیکلریشن کے بغیر اخبار جاری کرنا ☆ ڈیکلریشن میں جھوٹا بیان دینا ☆ قانون کی خلاف ورزی کرتے ہوئے اخبار چھاپنا۔

(۹) دفعہ ۳۵ کے مطابق حکومت چاہے تو کسی بھی اخبار یا پرنٹنگ پریس کے معاملات کی چھان بین کے لیے انکوائری کمیشن مقرر کر سکتی ہے۔

(۱۰) حکومت وقت جو حکم جاری کرے، اخبارات اس کے خلاف دو مہینے میں اپیل کر سکتے ہیں۔ ایسی اپیلوں کی سماعت کے لیے ایک یا زائد ٹربیونل مقرر کیے جاسکیں گے۔ ٹربیونل کو دیوانی عدالت تصور کیا جائے گا اور اس کا فیصلہ حتمی اور آخری ہوگا اور اس کے خلاف اپیل نہیں کی جاسکے گی۔

یہ وہ قانون ہے جس کی مخالفت پہلے روز سے ہی شروع ہوگئی تھی اور اس کے خلاف احتجاج ہر دور میں جاری رہا۔ ایوب خان کے بعد ذوالفقار علی بھٹو نے بھی معمولی ردوبدل کے بعد اس قانون کو اپنائے رکھا تاہم جنرل ضیاء الحق کے دور میں اس پر عملدرآمد میں نرمی کا پہلو نمایاں رہا۔ بعدازاں سپریم کورٹ کے شریعت اپیلٹ بنچ نے فیصلہ دیا کہ اس آرڈیننس کی دس دفعات قرآن وسنت کے خلاف ہیں۔ انہیں جتنی جلدی ممکن ہو تبدیل کیا جانا چاہیے۔

صحافیوں کی طویل جدوجہد کے بعد ۴ ستمبر ۱۹۸۸ء کو اس وقت کے صدر پاکستان غلام اسحاق خان نے پریس اینڈ پبلی کیشن آرڈیننس کی منسوخی کا اعلان کیا اور اس کی جگہ رجسٹریشن آف پریس اینڈ پبلی کیشن آرڈیننس ۱۹۸۸ء جاری کیا۔ بعدازاں ۱۹۹۰ء میں اس آرڈیننس میں مزید ردوبدل کیا گیا اور نئے آرڈیننس کو رجسٹریشن آف پرنٹنگ پریس اینڈ پبلی کیشنز آرڈیننس ستمبر ۱۹۹۰ء کا نام دیا گیا جو وزارتِ قانون وانصاف اور پارلیمانی امور کی جانب سے ۱۵ دسمبر ۱۹۹۰ء کے دی گزٹ آف پاکستان میں صدر پاکستان کی جانب سے جاری کیا گیا۔

رجسٹریشن آف پرنٹنگ پریس اینڈ پبلی کیشنز آرڈیننس

اس قانون کی خاص خاص باتیں درج ذیل ہیں:

۱- پرنٹنگ پریس:

کسی صوبے میں شائع ہونے والی کتاب، اخبار، کتابچے وغیرہ پر پرنٹر کا نام اور پرنٹنگ کا مقام ضرور شائع کیا جائے گا۔ پرنٹنگ پریس لگانے کا خواہشمند شخص ضلعی مجسٹریٹ کو مخصوص فارم پر درخواست دے گا۔ ضلعی مجسٹریٹ درج ذیل صورتوں میں ڈیکلریشن کی تصدیق کرنے سے انکار کر سکے گا:

(الف) زیر غور پرنٹنگ پریس کا ہم نام کوئی اور پریس پہلے ہی کام کر رہا ہو۔

(ب) ڈیکلریشن کی تصدیق کی درخواست دینے والا پچھلے پانچ سال کے اندر اخلاقی وجوہ کی بنا پر سزا یافتہ ہو تاہم درخواست گزار کو صفائی پیش کرنے کا موقع دیا جائے گا۔

۲- اخبارات:

اخبار کے پرنٹر اور پبلشر متعلقہ ضلعی مجسٹریٹ کے سامنے پیش ہو کر ڈیکلریشن کے لیے مقررہ فارم داخل کریں گے۔ اکیس سال سے کم عمر کے کسی فرد کو ڈیکلریشن نہیں ملے گا اور نہ ہی وہ اخبار کی ادارت کر سکے گا۔ اخبار کی پرنٹ لائن میں ناشر، طابع اور مدیر کا نام لکھنا ضروری ہوگا۔ ڈیکلریشن کی تصدیق ملنے کے بعد تین ماہ کے اندر اخبار شائع نہ ہونے کی صورت میں ڈیکلریشن غیر مؤثر ہو جائے گا اور دوبارہ ڈیکلریشن کے لیے نئے سرے سے درخواست دینا ہوگی۔ اسی طرح روزنامہ اخبار اشاعت کے

بعد ایک مہینے میں کم از کم دو مرتبہ اور ہفت روزہ اخبار بھی مہینے میں دو مرتبہ اور ماہنامہ رسالہ دو ماہ میں کم از کم ایک ماہ شائع نہ ہوا تو ڈیکلریشن منسوخ ہو جائے گا اور دوبارہ اشاعت کے لیے نئے سرے سے ڈیکلریشن حاصل کرنا ہوگا۔

۳- زبان اور مقام کی تبدیلی:

اخبار کی زبان، مدت یا مقام کی تبدیلی کی صورت میں پرنٹر یا پبلشر ضلعی مجسٹریٹ کو مطلع کرے گا۔ اگر نئی جگہ کسی دوسرے صوبے میں واقع ہو تو اخبار نئے ڈیکلریشن کے ساتھ اپنی اشاعت جاری رکھ سکے گا۔ پرنٹر اور پبلشر بیرونِ ملک جانے سے پہلے متعلقہ ضلعی مجسٹریٹ کو آگاہ کریں گے اور اپنا قائم مقام مقرر کریں گے۔ ایسا نہ کرنے کی صورت میں ڈیکلریشن غیر مؤثر ہو جائے گا۔

ضلعی مجسٹریٹ درج ذیل صورتوں میں ڈیکلریشن کی تصدیق نہیں کرے گا:

☆ ڈیکلریشن کے کاغذات اخبار یا پرنٹنگ پریس کے مالک یا مجاز شخص کے علاوہ کسی اور نے پیش کیے ہوں۔

☆ اخبار کے مجوزہ نام سے صوبے میں کوئی اور اخبار پہلے سے ہی شائع ہو رہا ہو۔

☆ ڈیکلریشن کے لیے درخواست دینے والا کسی اخلاقی جرم میں پانچ سالہ سزا یافتہ ہو۔

☆ کسی دوسرے ملک کا باشندہ حکومت کی اجازت کے بغیر کسی اخبار میں حصہ دار نہیں بن سکے گا۔ اجازت کے بعد بھی یہ حصہ پچیس فیصد سے زیادہ نہیں ہوگا۔

۴- شائع شدہ مواد کی ضبطی:

جو اخبار یا کتاب قتل یا تشدد پر اُکسائے گا، امن و امان میں خلل ڈالنے والی افواہیں پھیلائے گا، تشکیل پاکستان کی مذمت کرے گا، حکومت کے خلاف نفرت پھیلائے گا، کسی ملک کے ساتھ پاکستان کے تعلقات خراب کرنے کی کوشش کرے گا یا مسلح افواج یا پولیس کے کسی رکن کو فرائض سے روگردانی کی ترغیب دے گا، ایسے مواد کے حامل اخبار یا کتاب کی تمام کاپیاں بحق سرکار ضبط کر لی جائیں گی۔

۵- حسابات:

پرنٹر اور پبلشر اپنی آمدنی اور اخراجات کے مکمل حسابات رکھیں گے۔

۶- وارنٹ تلاشی:

جس اخبار یا کتاب کی ضبطی کا حکم جاری ہو چکا ہو، ضلعی مجسٹریٹ اس حوالے سے وارنٹ جاری کر سکے گا جس سے پولیس کو یہ اختیار مل جائے گا کہ وہ عملاً ان کاپیوں کو ضبط کر سکیں اور ہر اس عمارت میں داخل ہو سکیں جہاں سے ان کاپیوں کے برآمد ہونے کی توقع ہو۔

۷- ڈاک سے ترسیل:

ڈیکلریشن کے بغیر کسی اخبار یا رسالے کو ڈاک کے ذریعے بھیجنے کی اجازت نہیں ہوگی۔ اس طرح کے مواد کو روکا جا سکے گا۔

۸- ڈیکلریشن کے بغیر پریس:

جو پریس خود ڈیکلریشن کے بغیر ہوں گے یا کوئی ایسا اخبار یا رسالہ چھاپیں گے جس نے ڈیکلریشن حاصل نہ کیا ہو، اس پر قبضہ کر لیا جائے گا اور ضلعی مجسٹریٹ اس کے خلاف کارروائی کرے گا۔

قانونِ توہینِ عدالت

اخبارات اور رسائل میں کوئی ایسی تحریر شائع کرنا جس سے کسی عدالت کی تضحیک یا اس کے فرائض میں مداخلت ہوتی ہو، توہین عدالت کے زمرے میں آتا ہے۔ درج ذیل امور کے سرزد ہونے سے توہین عدالت کا ارتکاب ہوتا ہے:

(۱) عدالت میں زیرِ سماعت کسی مقدمے سے متعلق اخبار یا صحافی کی جانب سے ایسے مواد کی اشاعت جس سے کسی فریق کو فائدہ پہنچنے یا نقصان پہنچنے کا امکان ہو۔

(۲) ایسے مواد کی اشاعت جس سے مقدمے کی کارروائی متاثر ہو اور رائے عامہ پہلے سے ہی کسی نتیجے پر پہنچ جائے یا اس کا امکان ہو۔

(۳) کسی عدالت کو بدنام کیا جائے یا کسی جج سے بددیانتی یا کوئی اور الزام منسوب کیا جائے۔

(٤) کسی مقدمے سے متعلق قبل از وقت شائع ہونے والا تبصرہ بھی توہین عدالت قرار پائے گا۔

(۵) اگر کوئی معاملہ زیرِ تفتیش ہو اور اس کے ملزم بھی گرفتار ہوں تو اس پر تبصرہ توہین عدالت ہوگا تاہم ملزم گرفتار نہ ہونے کی صورت میں یہ توہین عدالت نہیں کہلائے گا۔

(٦) کسی زیرِ سماعت مقدمے سے متعلق ایک فریق کے حق میں خبر شائع کرنا۔

(۷) خبر یا تبصرے کے ذریعے کسی کی گواہی روکنے کی کوشش کی گئی ہو تو یہ بات بھی توہین عدالت قرار پائے گی۔

(۸) یہ الزام تراشی کہ شہادت نامناسب طریقے سے حاصل کی گئی ہے۔

(۹) وکلا، ملزم یا کسی فریق کے خلاف قابلِ اعتراض الفاظ کا استعمال۔

(۱۰) گمراہ کن سرخیاں چھاپنا بھی توہین عدالت میں شامل ہے۔

(۱۱) ملزم کی تصویر شائع کر دینا جبکہ ابھی اس کی پہچان کا سوال زیرِ غور ہو، توہین عدالت ہوگا۔

اخبار نویسوں کے لیے ضروری ہے کہ تمام ایسی باتوں سے مکمل گریز کریں جن سے توہین عدالت کا خطرہ ہو۔ توہین عدالت کی صورت میں اخبارات کی انتظامیہ اور متعلقہ صحافیوں کو مسائل و مشکلات کا سامنا کرنا پڑ سکتا ہے، لہٰذا اس سلسلے میں سخت احتیاط کی ضرورت ہوتی ہے۔

قانون ازالہ حیثیت عرفی یا قانون ہتک عزت:

اسلامی جمہوریہ پاکستان کے آئین نے ہر شہری کو یہ حق دیا ہے کہ اسے جو عزت، احترام اور مقام حاصل ہے کوئی شخص اسے نقصان نہ پہنچائے۔ اگر کوئی شخص جان بوجھ کر کسی دوسرے شہری کی عزت یا شہرت کو نقصان پہنچانے کی کوشش کرتا ہے تو ملکی قوانین کے مطابق وہ قانون ازالہ حیثیت عرفی یا قانون ہتک عزت کا مرتکب ہوتا ہے۔ ایسے فعل کی دو صورتیں ہو سکتی ہیں:

۱- زبان کے ذریعے توہین:

۲- تحریر کے ذریعے توہین:

ہتک عزت اس صورت میں واقع ہوتی ہے جب ایسی کوئی خبر شائع کی جائے جو کسی شخص کے بارے میں لوگوں کے دلوں میں نفرت کے جذبات پیدا کرے اور اس شخص کی اہمیت دوسروں کی نظر میں کم ہو جائے یعنی آدمی کو آدمیت کے مرتبے سے گرانا ہتک عزت ہے۔ جب کسی اخبار یا رسالے کے خلاف ازالہ حیثیت عرفی کا مقدمہ درج ہو جائے تو وہ اپنے دفاع کے لیے درج ذیل

اقدامات کر سکتا ہے:

استحقاق: اخبار کو یہ حق حاصل ہے کہ وہ سینٹ، قومی اور صوبائی اسمبلیوں کے اجلاسوں یا عدالتوں کی ایسی کارروائی شائع کریں جس پر پابندی عائد نہ کی گئی ہو اور اس کی تمام تر اشاعت مفاد عامہ کے پیش نظر ہو۔ سیاسی اور عوامی شخصیات کی ذات نجی نہیں بلکہ عوامی ملکیت ہوتی ہے، اس لیے ان کے طرزِ عمل یا کردار پر تبصرہ کرنا اخبارات کا حق ہے تاہم یہ تبصرہ مکمل غیر جانبدار اور حقیقت پر مبنی ہو۔

صداقت اور جواز: اخبار جو کچھ شائع کرے وہ سچ پر مبنی ہونا چاہیے اور اس صداقت کا اخبار کے پاس باقاعدہ ثبوت ہونا چاہیے۔ جواز کا موقف اختیار کرنے میں مدیر کو احتیاط سے کام لینا ہوگا۔ اشاعت کا جواز یہ ہے کہ ہر خبر مفاد عامہ کے لیے شائع کی جائے، اگر اخبار یہ جواز ثابت نہ کر سکے تو اس پر ازالہ حیثیت عرفی کا مقدمہ دائر کیا جا سکتا ہے، تاہم ازالہ حیثیت عرفی کا مقدمہ دائر کرنے والی شخصیت کو عدالت میں اپنی حیثیت ثابت کرنا ہوتی ہے۔

میعاد: ازالہ حیثیت عرفی کے سلسلے میں اخبار کے خلاف دعویٰ ایک سال کے اندر اندر کیا جا سکتا ہے۔ یہ مدت گزر جانے کے بعد ازالہ حیثیت عرفی کا دعویٰ خود بخود غیر مؤثر ہو جاتا ہے۔

معافی: اگر اخبار کے عملے کے کسی رکن کی غلطی کی وجہ سے کوئی ایسی تحریر شائع ہو جائے جس پر بعد میں مقدمہ ہو سکتا ہو تو اخبار کو فوراً غیر مشروط معذرت شائع کر دینی چاہیے۔ اگر اس کے باوجود مقدمہ دائر ہو جائے تو اخبار اپنے دفاع میں اس معذرت نامہ کو عدالت میں پیش کر سکتا ہے۔

پاکستان پریس کمیشن کی سفارش پر اس جرم کو قابل دست اندازی پولیس قرار دے دیا گیا ہے اور پولیس ایسے ملزم کو گرفتار کر سکتی ہے۔ ضرورت اس بات کی ہے کہ اخبار نویس کوئی خبر یا تبصرہ لکھتے وقت حقائق کی مکمل طور پر چھان بین کر لیا کریں تاکہ بعد میں کسی قانونی دشواری کا سامنا نہ کرنا پڑے۔

قانونِ حقوقِ اشاعت

یہ قانون ۱۹۶۲ء میں نافذ ہوا اور بعد ازاں ۱۹۷۳ء میں اس قانون میں کچھ ردوبدل کیا گیا۔ اس قانون کے مطابق کسی تحریر یا مسودے کو اس کے مصنف کی اجازت کے بغیر شائع کرنا غیر قانونی فعل ہے تاہم اگر کوئی اخبار یا رسالہ کسی ایسی تحریر کو شائع کرنا چاہے تو وہ اس کے مصنف سے پیشگی تحریری اجازت لے، تاہم تحریر کے ساتھ مصنف کا نام آنا ضروری ہوگا۔ اگر غلطی سے مصنف کا نام شائع ہونے سے رہ جائے یا غلط شائع ہو جائے تو اخبار یا رسالے کے آیندہ شمارے میں معذرت کر کے صحیح نام شائع کر دینا چاہیے۔

ایسے مضامین اور دیگر تحریریں جو باقاعدہ معاوضہ دے کر لکھوائی جائیں، ان کا کاپی رائٹ معاوضہ دینے والے ادارے کو حاصل ہو جاتا ہے لیکن ان کی اشاعت کو روک دینے کا حق مصنفین کو ہی حاصل رہتا ہے۔ اگر وہ کسی مصلحت کے تحت اس کی اشاعت کو روک دینا چاہتے ہوں تو ان کی اشاعت روکی جا سکتی ہے۔ ذرائع ابلاغ بالخصوص صحافت کے پیشے سے وابستہ افراد کو کاپی رائٹ ایکٹ کے بارے میں مکمل معلومات حاصل ہونی چاہییں تاکہ اپنے پیشہ وارانہ فرائض کی ادائیگی میں اس قانون کی تفصیلات کو مدنظر رکھ سکیں۔ واضح رہے کہ عالمی سطح پر قانون حقوق اشاعت کو "Intellectual's Property Rights" کہا جاتا ہے۔

ابلاغِ عامہ کی زبان

زبان علمی ہو ادبی ہو یا صحافتی، اس کا کوئی نہ کوئی مقصد ہوتا ہے، یعنی لکھنے والا یا گفتگو کرنے والا کچھ کہنا چاہتا ہے، کچھ لوگ اس کے مخاطب ہوتے ہیں۔ اگر اس کی لکھی ہوئی یا کہی ہوئی بات پڑھنے یا سننے والے کی سمجھ میں آجاتی ہے اور اس کا ذہن وہی اثر قبول کرتا ہے جو لکھنے یا کہنے والا پیدا کرنا چاہتا ہے تو زبان کے استعمال کا مقصد پورا ہو جائے گا۔ اس قسم کی زبان کو اصطلاح میں "بلیغ" کہا جاتا ہے اور مفہوم کی صحیح اور مؤثر ادائیگی کا فن "بلاغت" کہلاتا ہے۔ اگر لکھنے یا کہنے والے کی بات پڑھنے یا سننے والے کی سمجھ میں نہ آئے یا وہ پوری طرح نہ سمجھے یا غلط سمجھے تو اس کا مطلب یہ ہوگا کہ زبان کے استعمال کا مقصد پورا نہیں ہوا۔ یا تو لکھنے یا کہنے والا صحیح اور مناسب الفاظ استعمال نہیں کر سکا یا پھر پڑھنے یا سننے والا ان الفاظ کو سمجھ نہیں سکا۔

موجودہ دور ابلاغ عام کا دور ہے۔ مؤثر اور صحیح ابلاغ کے لیے صحیح الفاظ کا انتخاب اور استعمال ضروری ہے۔ تحریر و تقریر کے ذریعے جن لوگوں سے خطاب کیا جاتا ہے ان کو تین قسموں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے: اعلیٰ تعلیم یافتہ، کم پڑھے لکھے اور ان پڑھ۔ اگر ان تینوں قسموں کو سامنے رکھ کر کچھ لکھنا یا کہنا ہو تو اصول یہ بنتا ہے:

"سلیس زبان استعمال کی جائے۔ آسان الفاظ منتخب کیے جائیں۔ پیچیدہ تراکیب استعمال نہ کی جائیں۔ صنائع بدائع کے استعمال سے پرہیز کیا جائے۔"

اگر مشکل زبان استعمال کی جائے گی تو بات ایک محدود طبقے کی سمجھ میں آئے گی۔ اگر سلیس زبان استعمال کی جائے گی تو تینوں قسموں کے لوگ بات سمجھ لیں گے۔ چنانچہ صحیح اور مؤثر ابلاغ سہل زبان ہی میں ممکن ہے۔ جو لوگ کچھ لکھتے یا کہتے وقت اپنے مخاطب کی علمی سطح کو سامنے نہیں رکھتے اور تحریر یا تقریر میں لغت دانی کا اظہار کرتے ہیں، وہ صحیح اور مؤثر ابلاغ سے قاصر رہتے ہیں۔ چنانچہ زبان اور ابلاغ کے ماہرین کا فیصلہ یہ ہے کہ:

- سلاست اور اختصار کے بغیر مؤثر ابلاغ ممکن نہیں۔
- سب سے زیادہ علم سب سے زیادہ سادگی میں پایا جاتا ہے۔
- صحیح معنی میں عظیم شے وہ ہوتی ہے جو آسان اور فطری ہو۔
- زبان کا مقصد ابلاغ ہے یعنی کچھ کہنا۔ اگر الفاظ یا تراکیب پڑھنے یا سننے والے کی توجہ خود جذب کر لیں اور ذہن مفہوم کی طرف نہ جائے تو زبان کے استعمال کا مقصد پورا نہیں ہوتا۔
- تحریر یا تقریر میں سلاست، اختصار اور وضاحت کے اوصاف اس وقت پیدا ہوتے ہیں جب الفاظ آسان اور جملے مختصر ہوں۔ سادہ الفاظ وہی ہوتے ہیں جو روزمرہ استعمال میں آتے ہیں۔
- ہر شخص بات کہہ سکتا ہے، ہر تعلیم یافتہ آدمی لکھ سکتا ہے، لیکن آسان، صحیح اور مؤثر تقریر یا تحریر صرف باکمال لوگوں کا کام ہے۔
- سلیس اور بامحاورہ زبان لکھنا یا بولنا آسان نہیں، مشکل ہے۔

✿ بہترین کلام (تحریر یا تقریر) وہ ہے جو مختصر اور مدلّل ہو۔

✿ ابلاغ کا کمال یہ ہے کہ پڑھنے یا سننے والا وہی سمجھے اور آسانی کے ساتھ سمجھے، جو لکھنے یا بولنے والا سمجھانا چاہتا ہے۔

ابلاغِ عامہ خصوصاً صحافتی زبان میں مفہوم کی ادائیگی کے لیے ثقیل، مشکل اور بھاری بھرکم الفاظ یا تراکیب کا علم ضروری نہیں، سادہ الفاظ میں اس طرح کے مطالب ادا کیے جاسکتے ہیں اور سادہ الفاظ سیکھنا یاد کرنا اور لکھنا مشکل نہیں ہے۔ جو لوگ قارئین کو مرعوب کرنے کے لیے مشکل الفاظ استعمال کرتے ہیں، وہ اصل میں ابلاغ کے تقاضوں سے بے خبر ہیں۔ اسی طرح جو لوگ اُردو کو عربی اور فارسی کے مشکل الفاظ کا مجموعہ سمجھ کر اس سے بدکتے رہتے ہیں ان کا طرزِ عمل بھی صحیح نہیں ہے۔

کوئی زبان عوام سے کٹ کر خواص کی زبان بن کر زندہ نہیں رہ سکتی۔ تحریر و تقریر چونکہ عوام کے لیے ہوتی ہے اس لیے اس کی زبان ایسی ہونی چاہیے جسے عام لوگ سمجھ سکیں۔ جب عام لوگوں کو سمجھانے کے خیال سے بولا لکھا جائے گا تو لازماً زبان آسان بن جائے گی۔ ضرورت اس امر کی ہے کہ ہر نوع کے ابلاغ میں سامعین یا قارئین کی ذہنی اور عملی حیثیت کو سامنے رکھ کر بات کہی یا لکھی جائے تا کہ وہ اسے آسانی سے سمجھ سکیں۔

گویا مؤثر اور صحیح ابلاغ کے لیے دو باتیں اہم ہیں: سلاست اور اختصار۔ اگر ہم مختلف زبانوں کی مشہور کتابوں کا جائزہ لیں تو معلوم ہوتا ہے کہ وہی کتابیں مقبول اور مشہور ہوئیں جو آسان زبان میں لکھی گئی تھیں۔ جن لوگوں نے اپنی کتابوں میں زبان دانی کے جوہر دکھائے اور صنائع بدائع استعمال کیے، ان کی شہرت عارضی ثابت ہوئی۔ گلستان اور بوستان ہر دور میں زندہ اور مقبول رہیں جبکہ سیکڑوں دوسری کتابوں کے کسی کو نام بھی یاد نہیں۔ مرزا غالب نے اپنی فارسی شاعری پر فخر کا اظہار کیا تھا اور اپنی اُردو شاعری کو "بے رنگ" قرار دیا تھا، لیکن مرزا غالب کو ان کی اُردو شاعری نے ہی شہرت بخشی اور اُردو کلام میں سے بھی وہ اشعار زبان زدِ عام ہوئے جو آسان زبان میں تھے۔ یہ درست ہے کہ کسی شاعر کو مقبول بنانے میں خیال یا مضمون کا بھی دخل ہوتا ہے لیکن سلیس اور موزوں الفاظ کا کردار بھی کم اہم نہیں ہوتا۔ کئی شاعروں کے بلند مضامین والے کتنے ہی اشعار اس لیے عام زبانوں پر نہ چڑھ سکے کہ زبان مشکل تھی۔ ذرا مولانا ابوالکلام آزاد کی درج ذیل عبارت پر ایک نظر ڈالیے۔ کتنے اعلیٰ درجہ کی نثر ہے مگر اس کو سمجھنے والے آج کتنے ہوں گے:

"الغرض توفیقِ الٰہی کی سینکڑوں راہیں ہیں۔ ہدایت و تربیت غیبی کے ہزاروں بھیس ہیں۔ سب سے زیادہ آسان و پرامن راہ یہ ہے کہ رہ نمایانِ طریق میں سے کسی صاحبِ ارشاد کی ہمت و صحبت حاصل ہو جائے، لیکن میں صاف صاف کہتا ہوں کہ اس بارے میں میری درماندگی و بیکسی کسی متعارف وسیلۂ ہدایت و ارشاد کی رہینِ منت نہیں ہے۔ حالات ابتدا سے جیسے اور جتنے رہے، سب کے سب اُس حالت سے یکسر متضاد تھے جن تک بتدریج رسائی میسر آئی۔ قطع نظر اس معاملۂ خاص کے، عقائد، اعمال، عادات، خصائل، فکر و نظر، طرز و روش، کوئی بات بھی تو ایسی نہیں ہے جس کو اپنے قدرتی حالات کے مطابق پاتا ہوں۔ پس اپنی شکستگی و خستگی نہ تو کسی ہاتھ کی ممنون ہے، نہ کسی زبان کی۔ نہ خاندان کی، نہ تعلیم و تربیتِ ظاہری کی۔ جو کچھ پایا ہے، صرف بارگاہِ عشق سے پایا ہے۔ جتنی رہ نمائیاں ملیں، صرف اسی مرشدِ فیض و ہادیِ طریق سے ملیں۔ درد بن کر آیا تھا، مگر درمان بن کر گیا۔ مرض بھی وہی تھا، شفا بھی اُسی سے ملی۔(۱)

تداویت من لیلی بلیلی عن الهوی
کما یتداوی شارب الخمر بالخمر!"

۱۔ تذکرہ، مولانا ابوالکلام آزاد: ۳۳۰

زبان میں سلاست اور اختصار کی ضرورت کا تقاضا ہے کہ علمی و ادبی تحریروں میں بھی آسان زبان استعمال کی جائے۔ کوئی ادب پارہ تحریر کرنے کا مقصد یہی ہوتا ہے کہ لوگ اسے پڑھیں، محظوظ ہوں، متاثر ہوں، ایک خاص رد عمل ظاہر کریں یا ان کے احساسات و جذبات میں تحریک پیدا ہو۔ یہ مقصد تب ہی پورا ہو سکتا ہے جب وہ ادب پارہ پڑھنے والوں کی سمجھ میں آجائے۔ اس طرح کسی علمی تحریر کا مقصد یہ ہوتا ہے کہ لوگ اسے پڑھیں، رہنمائی حاصل کریں۔ ان کو نئے خیالات یا معلومات ملیں۔ اگر علمی تحریر کسی کی سمجھ میں نہ آئے تو اس کا مقصد فوت ہو جاتا ہے۔ ادب میں تجدید یا اشاریت اور رمزیت کی ضرورت مسلّم، تاہم ابلاغ کے نقطۂ نظر سے ہر وہ تحریر بے سود ہے جو سمجھ میں نہ آئے یا مشکل سے سمجھ میں آئے۔ اسی طرح کسی علمی تحریر میں متعلقہ علم یا فن کی اصطلاحات کا استعمال یا پیچیدہ بحثوں کی ضرورت تسلیم شدہ ہے، مگر فن ابلاغ کا تقاضا یہ ہے کہ مشکل سے مشکل بات کو بھی عام فہم بنا کر پیش کیا جائے۔ تاہم یہ صحیح ہے کہ علمی و ادبی تحریروں کے مخاطب اخبارات و جرائد کے قارئین اور تقاریر و بیانات کے سامعین سے مختلف ہو سکتے ہیں۔ یہی وجہ ہے کہ علم و ادب اور صحافت کی مقصدیت میں فرق ہے۔ یہی فرق علمی ادبی زبان اور صحافتی یا عام زبان میں فرق کا باعث بنتا ہے۔[1]

۱- ڈاکٹر مسکین حجازی، صحافتی زبان ۲۷۰

اخبار کیا ہے؟

✿......(۱) خبری صفحات

خبری مواد

...کالمی سرخیوں کی تزئین

دو کالمی سرخیوں کی ترتیب

''یک کالمی'' سرخیوں کی تزئین

سرخیوں کی ترتیب کی تین قسمیں

تصویری مواد

✿......(۲) ادارتی صفحات

✿......(۳) خصوصی صفحات

۱- تصویریں

۲- آرٹ ورک

۳- نقشے، خاکے، گراف

۴- جیومیٹری کی اشکال

۵- چوکھٹے

٦- مختلف خط

۷- رنگ

اخبار کیا ہے؟

اس مضمون کا اصل مقصد اخباری ''مواد'' کی اقسام اور اس کی ''ترتیب'' کو بیان کرنا ہے۔ اگر اس کو صحیح صحیح سمجھ لیا جائے تو اخبار سے متعلق مختلف شعبوں کی کارکردگی اور طریق کار کو سمجھنا آسان ہو جاتا ہے۔

اخبار میں تین قسم کے صفحات ہوتے ہیں:

۱-خبری ۲-ادارتی ۳-خصوصی

ان میں جو مواد ترتیب دیکر پھیلایا گیا ہوتا ہے، اس کے اجزائے ترکیبی ہر صفحے کے اعتبار سے کچھ یوں ہوتے ہیں:

(۱) خبری صفحات

یہ ہوتے تو اگرچہ خبری صفحات ہیں، لیکن ان میں غیر خبری مواد بھی ہوتا ہے۔ مثلاً: اخبار کی لوح، فرمان الٰہی، فرمان نبوی، اشعار وغیرہ اور اشتہارات۔ پھر خبری مواد دو قسم کا ہوتا ہے: حرفی اور تصویری۔

ذیل میں دونوں کی ترتیب، تزیین کا طریقہ اور اصول بیان کیے جاتے ہیں۔

خبری مواد:

خبری مواد کی چھ قسمیں ہیں: ذیل میں تین کو چارٹ میں اور تین کو چارٹ کے بعد بیان کیا گیا ہے۔

نام	جگہ	حجم	تعداد
شہ سرخی (مین لیڈ)	لوح کے نیچے	پانچ سے آٹھ کالم	ایک
بڑی سرخی (سپر لیڈ)	لوح کے ساتھ	پانچ کالم	ایک
چار کالمی (سیکنڈ لیڈ)	اپر یا لوئر ہاف	چار کالم	ایک آدھ لگتی ہے، الّا یہ کہ اشتہارات نہ ہوں

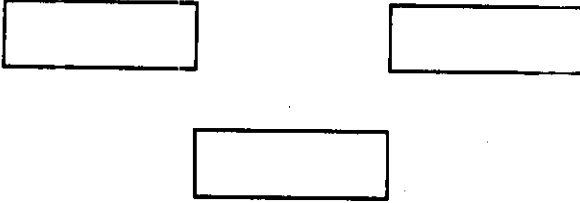
ان تین اقسام کی جگہ متعین اور تعداد کم ہوتی ہے، لہٰذا ان کی تزیین و ترتیب میں سر کھپانے کی ضرورت نہیں ہوتی، البتہ آخری تین اقسام یعنی تین کالمی، دو کالمی اور ایک کالمی کی جگہ متعین نہیں اور مقدار بھی زیادہ ہوتی ہے، لہٰذا ان کی ترتیب و تزیین کے لیے کچھ اصول اپنائے جاتے ہیں۔ ان اصولوں کے بیان سے پہلے یہ سمجھ لیں کہ جس طرح آسمان پر ستاروں کے جھرمٹ کو مختلف فرضی شکلوں (سنبلہ، دلو، حوت وغیرہ) سے متعارف کروایا جاتا ہے، اسی طرح سرخیوں کی ترتیب سمجھانے کے لیے فرضی چیزوں کے ناموں مثلاً ترازو، مثلث، سیڑھی وغیرہ سے مدد لی جاتی ہے۔

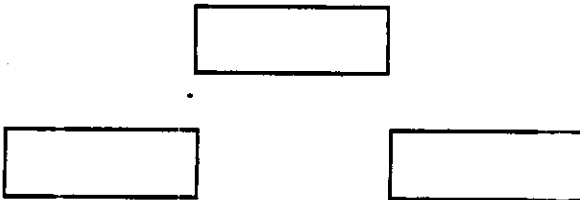
سہ کالمی سرخیوں کی تزئین:

☆......اگر یہ تعداد میں دو ہوں تو ان کی بہترین شکل ترازو کے پلڑے ہیں۔ اخباری صفحہ میں آٹھ کالم ہوتے ہیں۔ اگر ایک سہ کالمی سرخی صفحے کے دائیں طرف اور دوسری بائیں طرف لگ جائے تو بیچ میں دو کالم بچتے ہیں۔ ان میں لگی ہوئی دو کالمی خبر (یا دو کالمی تصویر) گویا ترازو کا دستہ ہے اور دائیں بائیں دو ہم حجم سہ کالمی سرخیاں ترازو کے پلڑے ہیں۔ یہ فرضی ترازو آپ کو ''بیک پیج'' پر ہمیشہ سب سے اوپر نظر آئے گا۔ بس اتنا فرق ہوگا کہ بیچ کے دو کالم کبھی خبر سے پُر کیے گئے ہوں گے، کبھی تصویر سے اور کبھی خبر کو چوکھٹے میں لگا دیا گیا ہوگا۔

☆......اگر سہ کالمی سرخیوں کی تعداد دو سے زیادہ ہو (جن اخبارات میں اشتہارات کم ہوتے ہیں ان میں یہ سرخیاں زیادہ ہوتی ہیں) تو پھر ان کی ترتیب کے لیے متعدد شکلیں اختیار کی جاتی ہیں۔ زیادہ مشہور اور رائج یہ چار ہیں:

۱- مثلث (الٹی تکون):

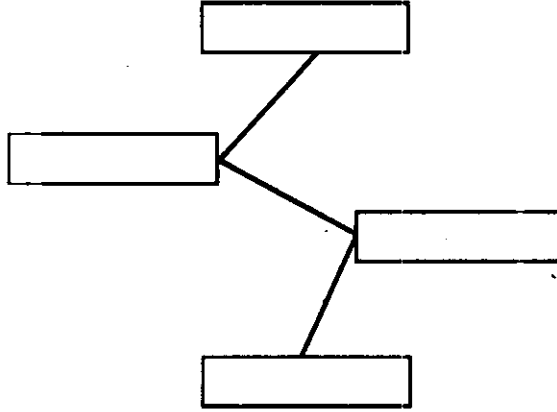
ایک مثلث میں تین کونے ہوتے ہیں۔ جب ایک سرخی کو دائیں، دوسری کو بائیں اور تیسری کو کچھ فاصلے پر نیچے لگایا جائے گا تو ایک فرضی مثلث وجود میں آ جائے گی۔ اس طرح:

۲- مثلث مستقیم (سیدھی تکون):

اس کے برخلاف اگر ایک سرخی کو دائیں، دوسری کو بائیں اور تیسری کو ان کے اوپر لگایا جائے گا تو سیدھی تکون وجود میں آ جائے گی۔ اس طرح

سیدھی تکون کم اور الٹی تکون زیادہ استعمال ہوتی ہے، اس لیے یہاں الٹی کو پہلے اور سیدھی کو بعد میں بیان کیا گیا۔

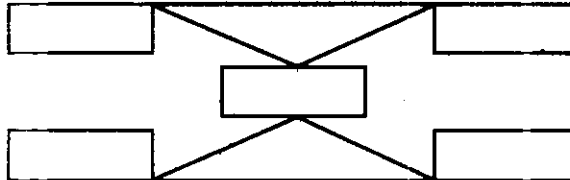
۳- سیڑھی:

ایک سے زیادہ سہ کالمی سرخیاں کبھی ایسی شکل میں لگائی جاتی ہیں، جیسے سیڑھی کے پائے ہوتے ہیں۔ مثلاً:

٤- زگ زیگ:

کبھی سرخیوں کو 'خطِ منحنی'، یعنی زگ زیگ کی شکل دی جاتی ہے۔ جیسے:

ان سرخیوں کے بیچ میں خط کھینچا جائے تو وہ زگ زیگ کی طرح ہوگا۔

☆..... اگر سہ کالمی سرخیاں چار ہوں تو صندوق یا میز بنائی جاسکتی ہے۔ یعنی چار خبریں دائیں بائیں اوپر نیچے ایسی لگائی جائیں کہ چار کونوں والا صندوق یا میز بن جائے۔ اس طرح:

☆..... اگر ایک ہی صفحے پر پانچ سرخیاں لگانی ہوں تو درج بالا شکل کے بیچ میں ایک اور سرخی لگادی جائے۔ اب یہ دو ایسی مثلثیں بن جائیں گی جن کا ایک کونہ مشترک ہوگا۔ گویا ایک صندوق یا میز ہے جس کے بیچ میں گلدستہ دھرا ہے۔ مثلاً:

ان پانچ سرخیوں کے درمیان خط کھینچا جائے تو ایک سیدھی اور ایک الٹی مثلث بن جاتی ہے۔ سیڑھی اور زگ زیگ کی شکل بھی چار اور پانچ مثلثوں سے، پھیلانے کے لیے استعمال کی جاسکتی ہے۔

دو کالمی سرخیوں کی ترتیب

ان کی تزیین کی دو مشہور شکلیں ہیں:

۱- بغلی:

سہ کالمی سرخیوں کے بیان میں گزرا ہے کہ صفحے کے دائیں اور بائیں طرف دو سہ کالمی سرخیاں ترازو کے دو ہم وزن پلڑوں کی طرح توازن پیدا کرتی ہیں، ان دونوں کے بیچ میں ایک دو کالمی سرخی ترازو کے دستے کا کام کرتی ہے۔

اب یہ سمجھیے کہ ان دو سہ کالمی کے نیچے ایک ایک دو کالمی لگائی جاتی ہے۔ اسے ''بغلی سرخی'' کہتے ہیں۔ اس دو کالمی کے سامنے ایک ''یک کالمی'' لگی ہوتی ہے۔ گویا سہ کالمی نے ان دونوں کو اپنی چھتری یا بغل کے نیچے لیا ہوا ہے۔ ''تین، دو، ایک'' کا یہ ملاپ آپ کو بکثرت دیکھنے کو ملے گا۔

۲- پٹی:

عموماً اخباری صفحے کے آٹھ کالموں میں سے پہلے دو، درمیان کے دو (یعنی کالم نمبر 4 اور 5) اور آخری دو (یعنی کالم نمبر 7 اور 8) میں دو کالمی سرخیوں کی پٹی یا قطار چلتی ہے۔ اب اس پٹی کی ساری خبریں ایک جیسی ہوں تو بری لگیں گی، اس لیے اس میں تنوع پیدا کرنے کے لیے ایک سرخی کو سادہ اور دوسری کو ریورس یا شیڈ میں لگاتے ہیں۔ یعنی ایک کی زمین سفید، دوسرے کی سیاہ، تیسری کی ہلکے یا گہرے شیڈ میں رکھتے ہیں اور کبھی کسی اہم سرخی کو چوکھٹے میں بھی لگا دیتے ہیں۔ اس طرح رنگا رنگی بھی پیدا ہو جاتی ہے اور متعدد سرخیاں بھی نمٹ جاتی ہیں۔ آپ کسی بھی اخبار کے بیک پیج پر اس کا مشاہدہ کر سکتے ہیں۔

''یک کالمی'' سرخیوں کی تزیین:

ان کی تزیین کے بھی دو شکلیں معروف ہیں:

۱- بغلی: جب تین کالمی سرخیوں کے بغل میں دو کالمی لگتی ہے تو اس کے سامنے ایک ''یک کالمی'' بھی لگتی ہے۔ ''تین، دو، ایک'' کا یہ مجموعہ بکثرت استعمال ہوتا ہے۔ اس ''یک کالمی'' کو جو تین کی چھتری کے نیچے دو کے سامنے لگتی ہے، ''بغلی'' سرخی کہہ سکتے ہیں۔

۲- پٹی: اخبار میں آٹھ کالم ہوتے ہیں۔ آپ نے پڑھ لیا کہ ان میں سے 6 کالم ایسے ہوتے ہیں جن میں دو کالمی سرخیوں کی پٹی لگتی ہے۔ یعنی دائیں طرف کے دو کالم (کالم نمبر 1 اور 2) بیچ کے دو کالم (یعنی کالم نمبر 4 اور 5) اور بائیں طرف کے دو کالم (کالم نمبر 7 اور 8) اس طرح یہ چھ کالم ہوئے۔ بیچ میں ایک ایک کالم بچ گیا (یعنی کالم نمبر 3 اور کالم نمبر 6) ان کو ''یک کالمی'' سرخیوں کی قطار سے بھرا جاتا ہے۔ ان کی یکسانیت سے بچنے اور ان میں تنوع پیدا کرنے کے لیے کسی سرخی کو سادہ رکھتے ہیں، کسی کو ریورس میں اور کسی کو شیڈ میں۔ کسی کو چوکھٹے میں لگاتے ہیں اور کسی کو بیضوی چوکھٹے میں۔ کبھی سرخی کے ساتھ خبر بھی بوکس میں لگ جاتی ہے۔ کسی سرخی کو یک منزلہ بناتے ہیں، کسی کو دو منزلہ اور کسی کو سہ منزلہ۔

سرخیوں کی ترتیب کی تین قسمیں:

یاد رہے کہ سرخیوں کی ترتیب کی دو مشہور قسمیں ہیں: مکمل ترتیب اور مکمل عدم ترتیب۔ لیکن اکثر ''تزیین کار'' ان دونوں یعنی مکمل مربوط پیسٹنگ اور مکمل غیر مربوط پیسٹنگ کے درمیان متوازن ترتیب کو اختیار کرتے ہیں۔ یعنی ہمیشہ اور ہر جگہ ایک ہی جیسی ترتیب کی پابندی نہیں کرتے ورنہ یکسانیت سے ناظرین اکتا جائیں گے، بلکہ کبھی مروجہ ترتیب کی خلاف ورزی بھی کر لیتے ہیں تاکہ منہ کا ذائقہ بدلا جا سکے۔ البتہ شوخ قسم کی سرخیاں لگانے والے دوپہر اور شام کے اخبار ہمیشہ شوخ ترتیب (غیر مربوط پیسٹنگ) کو ہی پسند کرتے ہیں۔

تصویری مواد کی ترتیب و تزیین:

تصویریں سادہ بھی ہوتی ہیں رنگین بھی۔ الگ الگ بھی ہوتی ہیں اور کئی تصویروں کو جوڑ کر ایک بھی بنایا جاتا ہے۔ ''یک کالمی'' سے لے کر چار کالمی تک ہر طرح کی تصویر لگتی ہے۔ فرنٹ پیج پر عموماً شہہ سرخی پانچ کالم میں ہے تو تصویر تین کالم میں اور اگر شہہ سرخی چھ کالم میں ہے تو تصویر دو کالم میں لگتی ہے۔ اسی طرح ''بیک پیج'' میں صفحے کے وسط میں دو کالمی تصویر ''ترازو کے دستے'' کے طور پر لگتی ہے۔ ایک سے زیادہ تصویریں ہوں تو مثلث مستقیم یا معکوس کی شکل بنائی جاتی ہے۔ سیڑھی یا زگ زیگ بھی کبھی کبھار دیکھنے کو مل جاتی ہے۔ غرض کہ تصویروں کی پیسٹنگ خبروں سے ملتی جلتی ہوتی ہے۔ اخبار کا کوئی صفحہ لیں اور غور کریں کہ تصویروں کو کس ترتیب سے لگایا گیا ہے؟

مشق

یہاں تک خبری صفحے میں دیے جانے والے حرفی مواد کی تزیین کا بیان مکمل ہو گیا۔ اب آپ اخبار کے کسی صفحے کو لیں اور اس میں سہ کالمی، دو کالمی اور ''یک کالمی'' خبروں کی تزیین کی جو شکلیں بیان ہوئی ہیں ان کو تلاش کریں، غور کریں اور سمجھیں کہ اخباری صفحہ پر بظاہر منتشر اور غیر مرتب نظر آنے والا مواد درحقیقت کتنا منظم اور منضبط ہوتا ہے۔

(۲) ادارتی صفحات

ادارتی صفحہ کا ربعِ اوّل (فرسٹ کوارٹر) اندرونی لوح اور اداریے کے لیے مخصوص ہوتا ہے۔ ربعِ ثانی (سیکنڈ کوارٹر) میں آیات، احادیث یا قطعہ لگانے کے بعد اس دن کا اہم اور مؤثر ترین کالم دیا جاتا ہے۔ بقیہ حصے (لوئر ہاف) عام کالموں کے لیے ہوتے ہیں۔ ان کی ترتیب و تزیین بالکل سادہ ہوتی ہے۔ کسی خاص فنی باریکی کی حامل نہیں ہوتی۔

کچھ اخبار ربعِ اوّل کے بجائے دائیں طرف کے دو کالموں کو صفحے کے اوپر سے نیچے تک اداریے کے لیے مخصوص کر لیتے ہیں اور بائیں طرف کے چھ کالم مضامین کے لیے چھوڑ دیتے ہیں، لیکن زیادہ مشہور پہلا طریقہ ہے۔

ادارتی صفحے میں جگہ کی کمی بیشی پورا کرنے کے لیے یہ طریقے استعمال کیے جاتے ہیں:

۱۔ حروف کے حجم (پوائنٹ) میں اضافہ یا کمی۔

۲۔ کبھی مضمون میں نئے پیراگراف بڑھا دیتے یا کم کر دیتے ہیں۔

۳۔ کبھی کچھ ایسے اطلاعاتی چوکھٹے لگا کر جگہ پُر کر دیتے ہیں جو سدابہار ہوں اور وقتاً فوقتاً لگائے جاتے رہتے ہوں، جیسے:

نئے کالم نگاروں کے لیے ضروری ہدایت، قارئین سے اہم گزارش، وغیرہ۔

(۳) خصوصی صفحات

اخبار میں تیسری قسم خصوصی صفحات کی ہوتی ہے۔ بڑے اخبار تو ان کے لیے ہفتے کے دن متعین کرتے ہیں اور ہر روز کسی ایک موضوع پر خصوصی صفحہ شائع کرتے ہیں۔ مثلاً: جمعے کو مذہبی صفحہ، بقیہ دنوں میں سیاست، معیشت، تعلیم، صحت، سائنس، کھیل وتفریح وغیرہ پر خصوصی صفحے۔ ان صفحات کے سجانے، سنوارنے اور پرکشش بنانے کے لیے ماہرین کی خدمات خصوصی طور پر حاصل کی جاتی ہیں جنہیں ''آرٹ ماسٹر'' کہا جاتا ہے۔ کوئی بھی آرٹ ماسٹر اپنے صفحے کو سجانے اور اس میں جاذبیت وکشش پیدا کرنے کے لیے جن چیزوں کو استعمال کرتا ہے ان کا بیان فیچر کی تزئین کے ضمن میں آ چکا ہے۔ یہاں مختصراً دوبارہ سمجھ لیجیے:

۱- تصویریں:

(غیر جاندار کی) تصویریں وہی بات اختصار، جامعیت اور نہ بھولنے والے پیغام کی شکل میں کہہ دیتی ہیں جنہیں حروف و الفاظ کے ذریعے کہنے کی کوشش میں قلم کاروں کا جگر خون ہوتا ہے۔ مضمون سے متعلق اور مناسبت رکھنے والی تصویریں تو مضمون کے ساتھ ساتھ دی جاتی ہیں۔ ان کا سائز ان کی اہمیت اور جاذبیت کے لحاظ سے طے پاتا ہے۔ اگر عام معلوماتی یا واقعاتی تصویریں ہوں جن کا مضمون سے براہ راست تعلق نہ ہو تو انہیں ایک جا نمبیں پٹی یا چوکھٹے میں لگایا جاتا ہے۔ ان تصویروں کے نیچے مختصر اور جامع تعارف وتبصرہ دیا جاتا ہے، کبھی ان کے اوپر بھی کوئی پھڑکتا سا جملہ یا مصرعہ بھی لکھ دیا جاتا ہے۔

۲- آرٹ ورک:

مضمون کے بنیادی خیال کو ظاہر کرنے والے خاکے یا سکیچز:

انہیں آرٹسٹ ہاتھ سے بناتا تھا۔ اب کمپیوٹر پر بھی تیار ہوتے ہیں۔ اس سے مراد یہ ہے کہ مضمون کے موضوع اور مرکزی خیال کو حروف کے بجائے کسی منظر یا بولتے نقش سے ظاہر کیا جائے۔ اور وہ نقش ایسا ''عکاس'' ہونا چاہیے کہ اس پر ایک نظر ڈالتے ہی قاری مضمون کے خلاصے اور مرکزی پیغام سے آگاہ اور مضمون کی تفصیل پڑھنے پر آمادہ ہو جائے۔

۳- نقشے، خاکے، گراف:

یہ تینوں چیزیں دریا کو کوزے میں بند کرنے کے مصداق پورے صفحے میں پھیلی ہوئی معلومات کو اپنے دامن میں سمیٹ لیتی اور قاری کے لیے دلچسپ یادگاری دستاویز کی حیثیت اختیار کر لیتی ہیں۔ ان میں دیے گئے اعداد و شمار اور توازن و تقابل ایک نظر میں قاری کے سامنے وہ حقائق اور تجزیے لے آتے ہیں جو صفحات کے صفحات بھرنے سے بھی سمجھ میں نہیں آسکتے۔ اس کے ساتھ ساتھ صفحے کی خوبصورتی اور زینت میں اضافے کا باعث بھی ہوتی ہیں۔ ان کے اوپر واضح عنوان اور نیچے جامع تعارف (کیپشن) ہونا چاہیے تاکہ لکھاری کا مطلوبہ مقصد قاری تک پہنچنے میں کوئی ابہام نہ رہے۔

٤- جیومیٹری کی اشکال:

دائرہ، نیم دائرہ، ربع دائرہ، بیضوی دائرہ ایسی شکلیں ہیں جن میں مضامین کے میٹر یا تصویروں اور نقشوں کو ڈھال کر خوبصورت

شکل دے دی جاتی ہے۔ مربع، مخمس یا مسدس چوکھٹے اور پانچ یا آٹھ کونوں والے ستارے بھی اسی فہرست میں آتے ہیں۔

۵- چوکھٹے:

مختلف شکلوں اور ڈیزائن کے بنے ہوئے چھوٹے چھوٹے بوکس میں ہائی لائٹس وغیرہ لگائی جائیں تو صفحے کے مجموعی حسن اور تزئین میں اضافہ کرتی اور اچھے ذوق کی علامت سمجھی جاتی ہیں۔

٦- مختلف خط:

سرخیوں، ذیلی سرخیوں اور ہائی لائٹس کو مختلف رسم الخط میں کتابت یا کمپوز کرنے سے تنوع، دلکشی اور جاذبیت پیدا ہو جاتی ہے جو دیکھنے والے کو متوجہ اور متاثر کرتی ہے۔ اخبارات کو اعلیٰ درجے کے خطاط حضرات یا ڈیزائنرز کی خدمات حاصل ہوتی ہیں جو اپنے فن کے اظہار سے اخبارات کی خوبصورتی کو چار چاند لگا دیتے ہیں۔

۷- رنگ:

آخری چیز نہایت اہم ہے یعنی رنگوں کا درست اور مناسب استعمال۔ صفحہ اگر رنگین ہو تو آرٹ، سٹر خوش ذوقی اور فنی سمجھ بوجھ کا مظاہرہ کرتے ہوئے ہر مضمون کو الگ الگ رنگ دے کر ''قوسِ قزح'' کا منظر پیدا کر سکتا ہے۔ شرط یہ ہے کہ رنگ زیادہ شوخ نہ ہوں اور ان میں تناسب و مناسبت کا لحاظ رکھا جائے۔ کلر سکیم کے لیے ''میچنگ'' اور ''کنٹراس'' دو اصطلاحیں استعمال کی جاتی ہیں۔ میچنگ یعنی ملتے جلتے، ہلکے گہرے رنگ اور کنٹراس یعنی متضاد اور مخالف رنگ جو اٹھتے ہوئے محسوس ہوں۔ ایک مضمون کی زمین کا رنگ دوسرے مضمون کی زمین کے رنگ سے تو بہر حال مختلف ہوتا ہے لیکن کسی مضمون کے اندر دی جانے والی سرخیاں، ذیلی سرخیاں یا ہائی لائٹس اس مضمون کی زمین کے اصل رنگ سے ملتی جلتی یعنی ہلکے رنگ میں گہری یا پھر متضاد و مخالف رنگوں میں، دونوں طرح کی ہو سکتی ہیں۔ یہ آپ کے انتخاب پر منحصر ہے۔

اگر صفحہ رنگین نہ ہو تو ہلکے یا گہرے شیڈ دے کر تنوع پیدا کیا جاتا ہے۔

خبر نگاری

- ...... خبر کی تعریف
- ...... خبر کے عناصر
- ...... خبر کے لوازم اور اجزا
- ...... خبر کی اقسام
- ...... تعلیم پر اخراجات
- ...... نومنتخب وزیر اعظم کے حالات زندگی
- ...... خبر کا ابتدائیہ
- ...... ابتدائیہ نویسی کے طریقے
- ...... خبر نگاری کے انداز
- ...... خبر میں دلچسپی پیدا کرنے والے عناصر
- ...... خبر نگاری کے نقائص
- ...... خبر کی مختلف تقسیمات
- ...... خبر کی اصلاح و تصحیح
- ...... سرخیاں
- ...... سرخی کیسے لکھی جائے؟
- ...... خبروں کے حصول کے ذرائع

خبر نگاری

خبر کی تعریف:

خبر نویسی یا خبر نگاری کا فن اگر چہ دو ہزار سال سے زیادہ پرانا ہے، لیکن اب تک اس کی ایسی جامع اور مکمل تعریف نہیں کی جا سکی جس پر تمام صحافی متفق ہوں اور یہ کہہ دیں کہ ہاں خبر کی یہی تعریف ہے۔

خبر کیا ہے؟ صحافت سے متعلق مختلف افراد نے مختلف ادوار میں اس کی مختلف تعریفیں بیان کی ہیں۔ مثلاً: برطانوی صحافی لارڈ نارتھ کلف جنہیں صحافت کا باوا آدم بھی کہا جاتا ہے خبر کی تعریف یوں کرتے ہیں:

"کوئی بھی غیر معمولی واقعہ خبر ہے جبکہ عام واقعہ خبر نہیں۔"

مثلاً: اگر کوئی کتا کسی انسان کو کاٹ لے تو یہ خبر نہیں، لیکن اگر کوئی انسان کتے کو کاٹ لے تو یہ خبر ہے۔

بنیادی طور پر یہ بات خاصی حد تک صحیح ہے، لیکن اول یہ کہ یہ خبر کی جامع تعریف نہیں، بلکہ ایک طرح سے تشریح ہے اور دوسرے یہ کہ اس میں کئی ایک باتیں تشنہ ہیں۔ مثلاً: یہ درست ہے کہ کتا کسی آدمی کو کاٹ لے تو یہ ایک عام سی بات ہے کہ کتے انسانوں کو کاٹتے ہی رہتے ہیں اور اس لحاظ سے یہ خبر نہیں ہے، لیکن اگر کتا امریکا کے صدر کو کاٹ لے تو یہ یقیناً خبر ہوگی۔

خبر کی مختلف تعریفوں کو اگر یکجا کیا جائے تو خبر کی تعریف کچھ یوں ہوگی: "خبر کسی ایک واقعہ کا بیان ہے جو نیا ہو، عمومی دلچسپی کا باعث ہو اور جو اخبار یا کسی جریدہ میں شائع کرنے اور عوام الناس میں پڑھے یا سنے جانے کے قابل ہو۔"

خبر کو انگریزی میں نیوز (News) کہا جاتا ہے۔ بعض افراد News کی تعریف اس طرح کرتے ہیں کہ یہ لفظ چاروں جغرافیائی سمتوں یعنی نارتھ (شمال) ایسٹ (مشرق) ویسٹ (مغرب) اور ساؤتھ (جنوب) کے ابتدائی حروف سے مل کر بنا ہے اور اسی سبب نیوز یا خبر سے مراد وہ سب کچھ ہے جو شمال، مشرق، مغرب اور جنوب میں یعنی ہمارے چاروں اطراف ہو رہا ہے۔

اسی طرح اکثر صحافی نیوز کو نیو (New) یعنی نیا کی جمع قرار دیتے ہیں اور اس طرح نیوز کی تعریف یہ کرتے ہیں کہ "وہ جو نیا ہے" اور یہ امر واقع ہے کہ خبر کی بنیاد کچھ بھی ہو، وہ کسی کی دلچسپی کا باعث ہو، کسی گروہ سے متعلق ہو، انوکھی ہو یا اور کچھ بھی ہو، لیکن اس کے لیے یہ ضروری ہے کہ وہ نئی ہو، اس لیے کہ خبر اس وقت تک ہی خبر ہے جب تک وہ نئی ہے۔ خبر جہاں پرانی ہوئی، اس کی خبری حیثیت ختم ہو جاتی ہے اور اس طرح نیا پن ہی خبر کی بنیاد پڑتی ہے یعنی اگر کوئی بھی امر، واقعہ، حادثہ یا پیش گوئی جو نئی ہو، خبر ہو سکتی ہے۔

مؤرخین نے اپنی کتابوں میں لکھا ہے کہ تقریباً ساڑھے تین سو سال قبل مسیح میں بھی ایتھنز کے باشندے ایتھنز اور دوسرے شہروں کی گلیوں میں خبر سونگھتے پھرتے تھے۔ جب وہ کسی خبر کو سونگھ لیتے تھے تو وہ یہ خبر دوسرے لوگوں تک پہنچاتے تھے۔ آج بھی

جب دو افراد ہم کلام ہوتے ہیں تو اکثر سلام دعا کے بعد یہی کہتے ہیں: "اور سناؤ کیا خبر ہے؟ کوئی نئی تازی!"

خبر کی یہ تعریف اہل مغرب نے اپنے مخصوص نظریات کے تحت کی اور پھر اہل مشرق میں سے ان کے پیچھے چلنے والے اس تعریف کے مطابق اس کانٹوں بھرے راستے پر چل پڑے۔ اسلامی نقطۂ نظر سے خبر کی تعریف یوں ہو سکتی ہے:

''کسی ایسے واقعے کو صحیح صحیح نقل کرنا جس کے معلوم ہونے میں فائدہ ہو اور نقصان نہ ہو۔''

یعنی اولاً تو واقعہ کی حکایت اور روایت انسانی استطاعت کی حد تک وقوعہ کے مطابق ہو۔ ثانیاً اس کے جاننے اور دوسروں کو بتانے سے کوئی مقصد و مطلب ہو۔ مثلاً سننے والے کے دل میں اس سے کسی اچھی چیز کا جذبہ یا کسی برائی سے بچنے کا داعیہ پیدا ہو۔ انسانیت اور عالم اسلام کی ہمدردی و خیر خواہی جنم لے کہ مدد نہ سہی تو کم از کم ان کے لیے دعا اور فکر کر سکے۔

نیز اس خبر میں ایسی معلومات نہ ہوں جن سے ذہنی تخریب، فکری فساد یا عملی بگاڑ پیدا ہوتا ہے۔ اسی طرح یہ ضروری ہے کہ جس کے بارے میں یہ خبر دی جارہی ہے اسے اس سے کوئی نقصان نہ ہو۔ اس کی ہتکِ عزت، توہینِ ذات یا اس پر تہمت نہ ہو۔

مسلمان صحافی کو ہمیشہ یہ قرآنی اصول سامنے رکھنا چاہیے:

" اے ایمان والو! اگر تمہارے پاس کوئی فاسق (غیر معتبر، بدنیت) خبر لے کر آئے تو اس کی تحقیق کر لیا کرو۔ ایسا نہ ہو کہ اس کا کہا سن کر کسی پر جا پڑو اور پھر بعد میں اپنے کیے پر پچھتاتے رہو۔"

خبر کے عناصر

خبر ایک واقعہ یا امرِ واقعی ہوتی ہے، لیکن ہر واقعہ خبر نہیں ہوتا۔ کوئی واقعہ خبر اس وقت بنتا ہے جب وہ انسانی زندگی کے کسی بھی گوشہ کے جمود میں ارتعاش پیدا کرتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں اگر کوئی واقعہ انسانی زندگی کے کسی بھی شعبہ یا گروہ کی جمودی یا ساکن حیثیت میں کوئی تبدیلی پیدا کرتا ہے جس سے انسان زندگی کے کسی بھی شعبے میں، خواہ وہ معاشی ہو، معاشرتی ہو، سیاسی ہو، سماجی ہو، مذہبی ہو یا کسی بھی اور شعبۂ زندگی سے متعلق ہو، میں تغیر پیدا ہو تو وہ واقعہ خبر بن جاتا ہے۔

خبر کے لیے درج ذیل میں سے کوئی بھی ایک یا ایک سے زائد عناصر ضروری ہوتے ہیں:

۱- اختلاف:

جھگڑا، جنگ، اختلاف رائے، قتل، ہڑتال وغیرہ۔

۲- تباہی:

سیلاب، طوفان، آگ، زلزلہ، بجلی، قحط، ٹریفک کے حادثات وغیرہ۔

۳- ترقی:

بارش، موسم کی تبدیلی، اچھی فصل، سڑکوں کی تعمیر، ذرائع آمد و رفت، نئی دریافت، کارنامہ، بجلی، ٹیلی فون کی سہولت وغیرہ۔

٤- اجتماع:

جلسے، جلوس، عام تقاریر، کھیل، نمائش، میلے، ادبی و سیاسی تقریبات، تقسیم انعامات کی تقاریب وغیرہ۔

۵- پیش گوئی:

سیاسی، سماجی، معاشی، معاشرتی، پیش گوئی، تبصرے۔

٦- شخصیات:

کسی بھی حوالے سے مشہور افراد، مذہبی وسیاسی رہنما، کھلاڑی، ادیب، سائنسدان وغیرہ۔

۷- راز کی پردہ کشائی:

کوئی دریافت، کسی پرانے واقعہ سے متعلق کوئی نیا انکشاف وغیرہ۔

۸- انوکھا پن:

غیر معمولی واقعات، انوکھے دعوے، کم عمری میں کوئی بڑا کارنامہ، غیر معمولی طویل عمر، قد، جسامت وغیرہ وغیرہ۔

۹- بیان اور پریس کانفرنس:

مختلف اہم شخصیات کے بیانات وانٹرویو اور پریس کانفرنس وغیرہ۔

خبر کے لوازم اور اجزا

جب قاری کوئی خبر پڑھتا ہے تو متعلقہ واقعہ کے سلسلے میں وہ چند سوالوں کے جواب معلوم کرنا چاہتا ہے۔ مثلاً یہ کہ واقعہ کب ہوا؟ کہاں ہوا؟ کس طرح ہوا؟ کیوں ہوا؟ کس سے متعلق ہوا؟ اور یہ کہ کیا ہوا؟ اسی بنیاد کو ہم کب، کہاں، کیسے، کیوں، کون اور کیا کے حوالے سے چھ کاف (شش کاف) بھی کہتے ہیں۔

اسی طرح انگریزی میں Who, What, Where, When, Why اور How کے حوالے سے پانچ ڈبلیو (5Ws) اور ایچ (H)؛ یا ایچ کے بجائے اس کا آخری حرف W شمار کر کے چھ ڈبلیو (6Ws) کہتے ہیں۔

ماہرین ان سوالوں کے جوابات کو خبر کے لوازم قرار دیتے ہیں اور اچھی خبر وہی تصور کی جاتی ہے جس میں ان چھ سوالوں کے جواب قاری کو اس طرح دیے جائیں کہ اس کی تسلی ہو جائے اور وہ سمجھے کہ اسے واقعہ کے تمام پہلو معلوم ہو گئے ہیں۔

مثلاً درج ذیل خبر میں تمام ڈبلیو (W) یا کاف (ک) کے جواب درج ہیں۔

آج شام کراچی سے حیدر آباد جاتے ہوئے سپر ہائی وے پر ایک کار ایک مسافر بس سے ٹکرا گئی جس کے نتیجہ میں دو افراد ہلاک اور سات زخمی ہو گئے۔ حادثہ کار کے بریک فیل ہو جانے سے پیش آیا۔ اس کے بعد خبر کی تفصیل کہ ایک کار موڑ کاٹتے ہوئے بریک فیل ہو جانے کے سبب مڑنے کے بجائے سامنے سے آتی ہوئی بس سے ٹکرائی۔

خبر میں چھ کاف کے جواب اس طرح ہیں:

کون.........دو افراد ہلاک، سات زخمی۔

کب.........آج شام۔

کہاں.........سپر ہائی وے پر۔

یوں .... بک فیل ہو گئے۔

کیا .... کار .... بس کی ٹکر۔

جیسے .... فیل ہو جانے کے سبب مڑ نہ سکی اور سامنے سے آتی ہوئی مسافر بس سے ٹکرا گئی۔

خبر کے بنیادی جز

خبر کے دو بنیادی جز ہوتے ہیں: پہلا جز ابتدائیہ (Lead یا Intro) اور دوسرا جز خبر کی تفصیل (Body یا Details) کہلاتا ہے۔

خبر کی اقسام

جو بھی واقعات ہمارے ارد گرد رونما ہوتے ہیں اور خبر کے زمرے میں آتے ہیں، ان کے حوالے سے لکھی جانے والی خبروں کو ہم خبر نگاری کے نقطہ نظر سے پانچ اقسام میں تقسیم کر سکتے ہیں:

۱- سادہ خبر نگاری

۲- رواں خبر نگاری

۳- توضیحی خبر نگاری

٤- تحقیقاتی خبر نگاری

۵- وابستہ خبر نگاری

۱- سادہ خبر نگاری:

اخبارات میں شائع ہونے اور ریڈیو اور ٹیلی ویژن سے نشر ہونے والی زیادہ تر خبریں اسی قسم سے تعلق رکھتی ہیں۔ اگر واقعہ کو صرف اسی طرح بنیادی حقائق کی روشنی میں بیان کر دیا جائے جس طرح وہ ظہور پذیر ہوا ہے اور اس کے پس منظر یا پیش منظر کو نہ بیان کیا جائے نہ اسے گزشتہ روز ہونے والے واقعہ سے منسلک کیا جائے اور نہ ہی اس خبر پر کوئی تبصرہ کیا جائے اور نہ ہی یہ بتایا جائے کہ اس کے کیا اثرات مرتب ہوں گے؟ تو اسے 'سادہ خبر نگاری' کہیں گے۔ خبر کی یہ قسم سب سے آسان ہے اور اس کے حصول کے لیے خبر نگار کو کوئی خاص محنت نہیں کرنی پڑتی، اس قسم کی خبروں کا لکھنا بھی آسان ہے، اس لیے کہ اس میں صرف معلومہ حقائق ہی بیان کیے جاتے ہیں۔

۲- رواں خبر نگاری:

یہ خبر نگاری بھی سادہ خبر نگاری ہی ہوتی ہے اور اس میں بھی صرف حقائق بیان کیے جاتے ہیں۔ خبر پر کوئی تبصرہ یا تحقیقی حقائق شامل نہیں کیے جاتے۔ اس میں اور سادہ خبر نگاری میں فرق صرف یہ ہے کہ یہ خبر گزشتہ روز کی خبر سے اس طرح منسلک ہوتی ہے کہ اس کے ساتھ گزشتہ روز کی خبر کا تذکرہ کیا جاتا ہے اور اگر کوئی بات گزشتہ روز کی خبر میں رقم کرنے سے رہ گئی ہو تو وہ اس میں شامل کر لی جاتی ہے۔

ایسی خبریں زیادہ تر ایک روز سے زیادہ کے مذاکروں کے دوران بات چیت اور کھیلوں وغیرہ سے متعلق ہوتی ہیں۔ اگر کوئی مذاکرہ، کانفرنس یا کھیل وغیرہ جزائر غرب الہند (ویسٹ انڈیز) یا امریکا یا یورپ وغیرہ میں ہو رہا ہو تو ایسا عین ممکن ہے کہ اس روز

کی پوری کارروائی بروقت اخبارات کو نہ مل سکے اور وہ پہلے روز صرف چند حقائق ہی بیان کر سکیں اور باقی حقائق جو گزشتہ روز سے متعلق ہوں، دوسرے دن بیان کریں اور ان کو بیان کرتے وقت پچھلی خبر کے ساتھ مربوط کر دیں۔

۳- توضیحی خبر نگاری:

بہت سی خبریں ایسی ہوتی ہیں جن میں خبر کی موجودہ بنیادوں کے علاوہ ان کے پس منظر، پیش منظر اور جزئیات کا ہماری زندگی سے خاص تعلق اور اہمیت ہوتی ہے۔ ایسی خبروں میں خبر کے حالیہ حقائق کے علاوہ سابقہ حقائق کا بھی حوالہ دیا جاتا ہے اور اس طرح اس کی اہمیت کو اور زیادہ واضح کیا جاتا ہے۔ دوسرے الفاظ میں اس طرز کی خبر نگاری میں سادہ خبر بیان کرنے کے ساتھ ساتھ اس خبر کی توضیح بھی کی جاتی ہے۔ مثلاً یہ خبر کہ حکومت نے طلبہ انجمنوں پر سے پابندی ختم کر دی۔ ایک سادہ خبر ہے لیکن اگر اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی رقم کر دیا جائے کہ طلبہ مسلسل یہ مطالبہ کر رہے تھے کہ طلبہ انجمنوں پر سے پابندی ختم کی جائے اور طلبہ انجمنوں پر پابندی کا پس منظر بیان کر دیا جائے کہ یہ پابندی کب لگائی گئی تھی اور کیوں لگائی گئی تھی؟ تو یہ ایک سادہ خبر نہیں بلکہ توضیحی خبر ہو گی۔ اس طرح جمہوریت کی بحالی سے متعلق خبر کے ساتھ اس کا پس منظر اور اس بحالی پر کچھ اہم اور معروف شخصیات کے تاثرات بھی خبر میں شامل کر لیے جائیں تو یہ ایک توضیحی خبر ہو جائے گی۔

توضیحی خبر سادہ خبر کا ایک جز یا سادہ خبر کی تفصیل کے طور پر بھی ہو سکتی ہے اور اس توضیح کو الگ الگ ایک یا ایک سے زائد توضیحی خبر کے طور پر بھی پیش کیا جا سکتا ہے۔ مثلاً: ایک سادہ سی خبر یہ ہو سکتی ہے کہ جارج بش امریکا کے نئے صدر منتخب ہو گئے۔ اب اس کی توضیحی خبر اس کے ساتھ یا الگ مختلف انداز میں ہو سکتی ہے۔ مثلاً: یہ کہ امریکا کے صدر کون ہیں؟ کیا اس سے پہلے انہوں نے صدارت کا انتخاب لڑا تھا؟ یہ کس پارٹی سے متعلق ہیں؟ ان کی پارٹی اب تک امریکا میں کتنی دفعہ برسر اقتدار رہی ہے؟ موجودہ صدر کا تعلق اس پارٹی سے ہے یا اس کی مخالف پارٹی سے؟ جس پارٹی سے یہ متعلق ہیں اس کا رویہ ماضی میں پاکستان سے تعلقات کے ضمن میں کیسا رہا ہے؟ وغیرہ وغیرہ۔ لیکن یہ بھی ہو سکتا ہے کہ ان توضیحات کی الگ خبر یا خبریں بنالی جائیں۔ مثلاً: ایک الگ سے یہ خبر بن سکتی ہے کہ پاکستان اور امریکا کے تعلقات مزید مستحکم ہوں گے اور پھر تفصیل میں بیان کیا جائے کہ جارج بش کی پارٹی پاکستان کے موقف کی حمایت کرتی رہی ہے وغیرہ وغیرہ، یا یہ کہ جارج بش کی کامیابی سے مسئلہ کشمیر پر کیا اثرات مرتب ہوں گے؟ بعض سیاسی رہنماؤں کے تاثرات اس حوالے سے الگ خبر یا خبریں بن سکتی ہیں۔

توضیحی صحافت کی تاریخ اور نشوونما:

جس طرح صحافت کی ابتدا کے بارے میں وثوق سے کچھ نہیں کہا جا سکتا کہ اس کی ابتدا کب اور کہاں ہوئی اور اسے ۶۹ قبل مسیح کے ایکٹاڈیورنا (Acta Divrna) اور ۱۴۵۰ء میں جوہن گوٹن برگ (Johaun Gutenberg) اور جرمنی کے پہلے اخبار ریلیشنز سے (جو ۱۶۰۹ء میں جوہن کیرالس (Johaun Caralus) نے جرمنی سے شائع کیا) منسوب کیا جاتا ہے۔ اس طرح قطعی طور پر یہ کہنا کہ توضیحی صحافت کی ابتدا کب ہوئی، یقیناً ایک مشکل بات ہے، لیکن ایک محتاط اندازے کے مطابق توضیحی خبر نگاری کی ابتدا گریلے (Greeley) کے اخبار ٹریبیون جو ۱۸۴۱ء میں نیویارک سے شائع کیا گیا، سے ہی ہو گئی تھی

جب گریلے نے خبروں سے متعلق اس کے پس منظر اور پیش منظر کے حوالوں سے خبروں اور مدیر کے تاثرات کی اشاعت شروع کی، بلکہ اگر ہم ذاتی انٹرویو اور تحقیق کو مدنظر رکھیں تو ہمیں مصدقہ طور پر پتہ چلتا ہے کہ ۱۶ اپریل ۱۸۳۶ء کو نیویارک ہیرالڈ میں (جس میں گورڈن بینٹ کا انٹرویو جو ایک طوائف کے قتل سے متعلق تھا) توضیحی خبر نگاری کی ابتدا ہوئی۔ یہ مصدقہ طور پر پہلا واقعہ تھا کہ کسی خبر کو صرف شائع نہیں کیا گیا کہ قتل کب، کہاں اور کیسے ہوگیا؟ بلکہ قتل سے متعلق تفتیش کرنے والے افراد، مقتولہ سے ملنے جلنے والوں کے تاثرات وغیرہ شامل کر کے اس خبر کی توضیح کی گئی۔

چونکہ یہ انٹرویو خبر نگار کی اپنی کوشش سے ہوا، اس لیے اسے پہلی مصدقہ توضیحی خبر بھی کہا جاسکتا ہے۔

توضیحی خبر نگاری کی نشوونما انیسویں صدی کے چوتھے عشرے سے ہوئی جب امریکا میں ۱۸۳۳ء میں پینی پریس (Penny Press) کی ابتدا ہوئی۔ اسی دور میں صحافت کی تین قد آدم شخصیتوں میں ایک دوسرے سے آگے بڑھنے اور ایک دوسرے پر سبقت لے جانے کے لیے جدوجہد کا آغاز ہوا۔ ۱۸۴۱ء میں گریلے نے نیویارک ٹریبون اور ۱۸۵۱ء میں ریمنڈ نے نیویارک ٹائمز کی ابتدا کی۔ ان دونوں سے پہلے گورڈن بینٹ نیویارک ہیرالڈ کے ذریعے فن صحافت میں توضیحی اور تحقیقی صحافت کی بنیاد رکھ چکا تھا۔ بینٹ نے دوسروں کو توضیحی اور تحقیقی خبر نگاری کی اہمیت سے نہ صرف آگاہ کیا، بلکہ انہیں اس شعبہ میں آگے بڑھنے کی راہ بھی دکھائی۔ اسی طرح گریلے نے ایک اچھے ادارتی صفحہ اور توضیحی و تحقیقی اداریوں کو اپنا شعار بنایا اور ان کے تیسرے ہم عصر ریمنڈ نے اپنے اخبار کو عوام میں زیادہ سے زیادہ مقبول بنانے کے لیے اپنی تمام توجہ توضیحی خبر نگاری پر مرکوز کر دی۔ اس دوڑ میں بعد میں ۱۸۶۵ء میں نیشن (Nation) کے ذریعے گوڈکن، ۱۸۷۸ء میں پوسٹ ڈسپیچ (Post Dispatch) کے ذریعہ پولٹرز اور ۱۸۸۷ء میں اگزامنر (Examiners) کے ذریعہ ہیرسٹ شامل ہوگئے۔ اس دوڑ کے نتیجہ میں منفی یا زرد صحافت (Yellow Journalism) کی بنیاد پڑی، لیکن صحافت کو ان مقابلوں سے یہ فائدہ پہنچا کہ ایک طرف تو ایک دوسرے سے آگے بڑھنے کی کوششوں میں خبر نگاری کی نشوونما ہوئی، خاص طور پر توضیحی اور تحقیقی خبر نگاری کی اور دوسری طرف آزادیِ صحافت کا احساس پروان چڑھا۔

یہ توضیحی خبر نگاری ہی تھی جس کے نتیجے میں ایک طرف تو عوام میں سیاسی شعور مستحکم ہوتا گیا اور معلومات اور کھوج لگانے کی عمومی جبلت کو فروغ حاصل ہوا اور دوسری طرف اخبارات اور جرائد کو باقاعدہ ایک صنعت کا درجہ حاصل ہوا اور تیزی سے اس کی نشوونما ہوئی۔ نت نئے اخبارات اور جرائد سامنے آئے۔ صحافت کو چوتھے ستون (Fourth pillar of state) کا درجہ حاصل ہوا۔ حاکم اور محکوم یا حکومت اور عوام میں رابطہ کا ذریعہ قائم ہوا۔

یہ توضیحی خبر نگاری کی ابتدا ہی تھی جس کے نتیجہ میں خبر نگاری کی اہمیت کو سمجھا گیا اور امریکا میں ۱۹۰۴ء میں صحافت کی باقاعدگی سے تدریس کا کام الی نوئس (Illinois) اور وسکونسن (Wisconsin) کی جامعات میں شروع ہوا اور اب یہ عالم ہے کہ پاکستان جیسے ترقی پذیر ملک میں بھی روزانہ سیکڑوں اخبارات شائع ہوتے ہیں اور ملک کی تقریباً ان تمام جامعات میں جو فنون لطیفہ کی تعلیم دیتی ہیں، صحافت کی تدریس بھی کی جاتی ہے۔

آج کے دور میں پوری دنیا میں (سوائے ان ممالک کے کہ جہاں صحافت ریاست کے زیر اثر ہے) اخبارات کی اشاعت اور

مقبولیت کی بنیاد ان اخبارات میں توضیحی و تحقیقی خبر نگاری اور اداریوں (جو کہ خود ایک طرح سے توضیحی اور تحقیقی خبر نگاری ہے، صرف اس فرق کے ساتھ کہ اداریہ میں مدیر کا اپنا کوئی نظریہ یا مشورہ شامل ہوتا ہے، جبکہ خبر نگاری کو نظریات اور ذاتی مشوروں سے مبرّا ہونا چاہیے) کے معیار پر ہے۔

یہ توضیحی اور تحقیقی خبر نگاری ہی ہے جو اپنے قارئین کو نہ صرف حقائق سے، بلکہ پورے حقائق سے آگاہ کرتی ہے۔ ان کو روزمرہ کے واقعات کی اطلاع اور ان واقعات کی اہمیت اور ممکنہ اچھائیوں یا برائیوں سے آگاہ کرتی ہے۔

٤- تحقیقاتی خبر نگاری:

صحافت میں خبر نگاری کے باب میں تحقیقاتی خبر نگاری سب سے مشکل مگر سب سے اہم ہے، بلکہ بعض کہنہ مشق صحافیوں اور خبر نگاروں کی نظر میں خبر نگاری کا مطلب ہی تحقیقاتی خبر نگاری ہے یا دوسرے الفاظ میں کوئی واقعہ خبر ہی اس وقت ہوتا ہے جب اس میں تحقیق شامل ہو۔

صحت مند صحافت کے فروغ کے لیے ضروری ہے کہ غیر صحت مند اور اغلاط پر مبنی خبروں سے پرہیز کیا جائے اور کسی بھی خبر کو شائع کرنے سے پہلے اس کی صحت سے متعلق یقین کر لیا جائے۔ یہ یقین تحقیق اور جستجو کے ذریعہ ہی ممکن ہے۔ مزید برآں خبر میں تحقیق جس قدر ہوگی، اس قدر وہ قارئین کی دلچسپی کا باعث ہوگی، کیونکہ اس طرح قاری کو وہ معلوم ہوگا جو اسے معلوم نہیں تھا۔ آج کے دور میں جبکہ خبر دنیا کے ایک کونے سے دوسرے کونے تک پہنچنے میں صرف چند سیکنڈ لگتے ہیں، کسی بھی خبر میں تجسس برقرار رکھنے کے لیے اس خبر کے نت نئے پہلوؤں کو اجاگر کرنا ضروری ہو گیا ہے اور یہ تحقیق کے ذریعہ ہی ممکن ہے۔

اس حقیقت سے انکار نہیں کیا جا سکتا کہ انسانی جبلت اور سرشت میں کسی چیز کے متعلق زیادہ سے زیادہ جاننے، جستجو کرنے اور واقعات کی تہہ تک پہنچنے کا عنصر کوٹ کوٹ کر بھرا گیا ہے۔ اسی سبب قاری اپنی دلچسپی والی خبر میں زیادہ سے زیادہ تفصیل اور زیادہ سے زیادہ متعلقہ حقائق جاننا چاہتا ہے۔ یہ تحقیقی خبر نگاری کے ذریعہ ہی ممکن ہے۔

کسی رہنما کے بیان میں کتنی سچائی ہے؟ کسی وعدے میں کتنی گیرائی ہے؟ کسی فعل میں کتنی گہرائی ہے؟ یہ سب کسی شخص کے بیان کو من وعن صحیح سمجھ کر اور اسے خبر بنا کر قاری تک پہنچا دینا صحافت کے ساتھ انصاف نہیں۔ صحافت کے ساتھ انصاف جب ہی ممکن ہے جب کسی دعوے اور بیان کی اشاعت کے ساتھ ساتھ اس کے مختلف پہلوؤں پر تحقیق بھی کر لی جائے اور اسے قارئین یا عوام تک پہنچایا جائے۔ تحقیقاتی خبر نگاری ابھی اپنے ارتقائی مراحل میں ہے۔ تیسری دنیا بشمول پاکستان میں تو یہ ابھی ابتدائی مراحل ہی میں ہے اور صرف پانچ دس فیصد خبریں ہی تحقیقی نوعیت کی ہوتی ہیں۔

مختلف امور پر جائزے، مذاکرے مثلاً جنگ فورم وغیرہ توضیحی خبر کی ہی ایک طرز ہیں۔ اکثر اخبارات اب ان کی طرف خصوصی توجہ دے رہے ہیں۔ ریڈیو وغیرہ پر تو مذاکرے (جو توضیحی خبر کی ہی ایک قسم ہیں) ضروری جزبن گئے ہیں۔

توضیحی اور تحقیقی دونوں کی ضرورت خبر نگاری کے ہر شعبہ میں بڑھتی جا رہی ہے اور اب کھیل، سیاست، جرائم، قوانین، جلسے، جلوس، سبھی امور کی خبر نگاری میں توضیح اور تحقیق شامل ہوتی جا رہی ہے اور اس کے بغیر کوئی خبر مکمل محسوس نہیں ہوتی۔ یہی وجہ ہے کہ بعض صحافی اور خبر نگار توضیحی اور تحقیقی خبر کو "مکمل خبر" کہتے ہیں۔

گزشتہ دو تین عشروں میں تحقیقی خبرنگاری میں سب سے اہم اور مؤثر خبر ''واٹرگیٹ اسکینڈل'' کی ہے۔ یہ خبر امریکا کے ایک درمیانی درجے کے اخبار میں شائع ہوئی۔ دوسرے اخبارات کو اس خبر سے ایک تحریک ملی اور پھر تحقیقاتی خبروں کا اس ضمن میں ایک ایسا سلسلہ چل نکلا کہ امریکا کے صدر جیسے طاقتور انسان کو گھٹنے ٹیکنے پڑے اور نتیجتاً انہیں وہائٹ ہاؤس چھوڑنا پڑا۔

ترقی یافتہ ممالک میں تحقیقی خبرنگاری بہت سے جرائم پر سے پردہ اُٹھانے اور مجرموں کو کیفرِ کردار تک پہنچانے میں بڑی مددگار ثابت ہوتی رہی ہے۔ پاکستان جیسے ترقی پذیر ملک میں بھی بعض اہم نوعیت کی تحقیقاتی خبریں شائع ہوئی ہیں اور اکثر یہ خبریں مؤثر بھی ہوئی ہیں۔ ان میں سے چند خبروں کی طرف اشارہ درج کیا جاتا ہے:

١- حضرت مولانا محمد یوسف لدھیانوی رحمہ اللہ کی شہادت۔

٢- پاکستان میں ڈرگ مافیا۔

٣- پاکستان کے اسکول اور کالجوں میں نشہ آور سگریٹوں کا استعمال۔

٤- پاکستان میں کیمونسٹوں کی حرکات۔

٥- پاکستان میں قادیانیوں کی سرگرمیاں۔

٦- پاکستان اسٹیل میں خرد برد۔

٧- پی آئی اے میں طیاروں کی خریداری میں قواعد کی خلاف ورزی۔

٨- کراچی میں کی چین (Key chain) کلب وغیرہ۔

تحقیقاتی خبرنگاری میں امریکا کے رسائل ہفت روزہ نیوز ویک اور ہفت روزہ ٹائم مقبولیت اور اہمیت کے لحاظ سے عالمی سطح پر صف اول میں شمار ہوتے ہیں۔

تحقیقاتی خبرنگاری کے لیے خبرنگار کو خاصی بھاگ دوڑ کرنی پڑتی ہے۔ اکثر یوں بھی ہوتا ہے کہ تحقیقاتی خبر کے لیے کسی اخبار کے کئی ایک خبرنگار مل کر مختلف محکموں اور افراد سے (بسا اوقات مختلف شہروں اور ملکوں) سے معلومات جمع کر کے پھر ایک اجتماعی خبر بناتے ہیں۔

پاکستان کے اردو کے اخبارات میں شائع ہونے والی مختصر تحقیقاتی خبروں کی ایک مثال درج ذیل خبر ہے:

جامعہ کراچی کو فی طالب علم سب سے کم وفاقی امداد ملتی ہے

کراچی ٧ مئی (وقائع نگار) یونیورسٹیز گرانٹس کمیشن کے اعداد و شمار کے مطابق وفاقی حکومت تعلیمی مقاصد کے لیے سب سے کم امداد ملک کی سب سے بڑی کراچی یونیورسٹی کو دیتی ہے۔ کمیشن کے مطابق کراچی یونیورسٹی کو ملنے والی امداد کا تناسب فی طالب علم ایک ہزار پانچ سو نوے (١,٥٩٠) روپے بنتا ہے، جبکہ سب سے زیادہ امداد اسلامیہ یونیورسٹی بہاولپور کو فی طالب علم انیس ہزار آٹھ سو ترانوے روپے (١٩,٨٩٣) دی جاتی ہے، جبکہ کراچی یونیورسٹی کے مقابلے میں پنجاب یونیورسٹی کو ایک کروڑ روپے زیادہ امداد ملتی ہے۔ وفاقی حکومت سے یونیورسٹی گرانٹس کمیشن کے تحت ملنے والی

امداد کی تفصیل یہ ہے:

یونیورسٹی	امداد	طلبہ کی تعداد	شرح فی طالب علم
قائد اعظم یونیورسٹی	۱،۲۵،۰۰،۰۰۰	۶٤٠	۱۹،۵۳۱
گومل یونیورسٹی	۱،۵۰،۰۰،۰۰۰	۲،۰۶۶	۷،۲۶۰
بلوچستان یونیورسٹی	۱،۲۵،۰۰،۰۰۰	۲،۲۲۷	۵،۶۱۹
بہاؤالدین یونیورسٹی	۱۵،۰۰،۰۰،۰۰۰	۱،۵۰۰	۱۰۰۰
اسلامیہ یونیورسٹی	۱۵،۰۰،۰۰۰	۷۵٤	۱۹،۸۹۳
پنجاب یونیورسٹی	۲،۷۵،۰۰،۰۰۰	۸،۳۱۱	۳،۳۰۸
سندھ یونیورسٹی	۹،۵۰،۰۰۰	۳،٤۸۰	۲،۷۳۰
پشاور یونیورسٹی	۱۰،۰۰،۰۰،۰۰۰	۳،۶۷۷	۲،۷۱۹
کراچی یونیورسٹی	۱،۷۵،۰۰،۰۰۰	۱۱،۰۰۰	۱،۵۹۰

یوں تو خبر کی تمام تر ذمہ داری خبر نگار پر ہی ہوتی ہے، لیکن تحقیقاتی خبر نگاری میں یہ ذمہ داری اور بڑھ جاتی ہے۔ خبر نگار کو تحقیقاتی خبر نگاری میں خصوصی طور پر احتیاط کی ضرورت ہے اور اسے اس بات کا خصوصی خیال رکھنا چاہیے کہ وہ جو کچھ بھی لکھتا ہے وہ صدفی صد صحیح ہے۔

تحقیقاتی خبر نگاری میں خبر کے مخفی پہلوؤں کو اجاگر کیا جاتا ہے۔ مثلاً اگر یہ خبر ہے کہ سرکاری ملازمین کی تنخواہوں میں دس فیصد اضافہ کیا جائے گا تو یہ خبر بظاہر اچھی اور حوصلہ افزا خبر نظر آتی ہے، لیکن اگر اس میں تحقیق کر کے یہ بات شامل کر دی جائے کہ یہ اضافہ دس برسوں کے بعد ہو رہا ہے اور اس دوران عام ضرورت کی اشیا کی قیمتوں میں پندرہ فی صد اضافہ پہلے ہی ہو چکا ہے اور یہ کہ اس خبر کے عام ہوتے ہی دکانداروں نے اشیائے صرف کی قیمتوں میں مزید بارہ سے پندرہ فیصد اضافہ کر دیا ہے تو ساری امیدیں خاک میں مل جاتی ہیں اور عوام میں یہ تاثر پیدا ہوتا ہے کہ یہ اضافہ نہ ہوتا تو اچھا تھا کہ قیمتیں مزید تو نہ بڑھتیں۔

اس طرح اگر قیمتیں بڑھ رہی ہیں تو قیمتوں کے اضافے کو لکھ دینا سادہ سی خبر ہے لیکن قیمتیں کیوں بڑھ رہی ہیں؟ اس سلسلے میں اشیا فروشوں سے مل کر معلومات اکٹھی کرنا پھر متعلقہ محکموں کے افسران سے مل کر معلوم کرنا کہ ان کا قیمتوں پر قابو رکھنے والا محکمہ اس سلسلے میں کیا کر رہا ہے؟ پھر اسی حوالے سے ماہرین اقتصادیات کی رائے معلوم کرنا، عام صارفین کے تاثرات معلوم کرنا اور پھر ان سب کو نہایت صحت کے ساتھ خبر بنا دینا، تحقیقاتی خبر نگاری ہوگی اور یقینی طور پر سادہ خبر کے مقابلے میں قارئین کے لیے کہیں زیادہ دلچسپی کا باعث ہوگی۔

تحقیقاتی خبر نگاری بعض اوقات واقعہ کے ظہور پذیر ہونے سے پہلے بھی کی جاسکتی ہے یا کسی واقعہ کے پیش آنے کی پیش گوئی کے طور پر کی جاسکتی ہے۔ مثلاً یہ کہ موٹر گاڑیوں کی درآمد پر سے درآمدی ڈیوٹی ہٹا دی جائے تو اس کے اثرات سے متعلق خبر نگاری اس سلسلے میں بھی ہو سکتی ہے کہ اس سے کراچی میں ٹریفک کا نظام متاثر ہو گا ... ٹریفک کے حادثات میں اضافہ

جائے گا۔ اعداد و شمار اور ماہرین کی رائے کی صورت میں یہ ایک اہم تحقیقاتی خبر بن سکتی ہے۔

ماہرین خبر نگاری کا خیال ہے کہ عوام یہ جاننا چاہتے ہیں کہ مختلف واقعات یا امور دراصل کس طرح ہوتے ہیں؟ وہ صرف سادہ خبروں سے مطمئن نہیں ہوتے بلکہ خبروں کی تہہ تک پہنچنا چاہتے ہیں اور عام زندگی پر خبر کے اثر یا ممکنہ اثرات کے بارے میں جاننا چاہتے ہیں۔ تحقیقاتی خبر نگاری عوام کی اس خواہش کو پورا کرتی ہے۔

تحقیقاتی خبر نگاری بعض اوقات صرف کسی اچھی لائبریری میں بیٹھ کر بھی بنائی جا سکتی ہے۔ مثلاً: یہ خبر کہ دنیا میں تعلیم یافتہ افراد کی شرح میں اضافہ ہو رہا ہے، ایک اچھی لائبریری میں بیٹھ کر بنائی جا سکتی ہے۔ اس سلسلے میں مختلف ممالک میں گزشتہ دس یا بارہ برسوں کی شرح خواندگی بھی دی جا سکتی ہے اور اس کا مقابلہ پاکستان میں شرح خواندگی سے کیا جا سکتا ہے۔ اسی طرز کی ایک خبر درج ذیل ہے۔ یہ ایک انگریزی کے ہفت روزہ سے ترجمہ کر کے شائع کی گئی ہے۔

تعلیم پر اخراجات

ترقی یافتہ ممالک کے رہنماؤں کا کہنا ہے کہ تعلیم ان کے مستقبل کی کامیابی کی کنجی ہے۔ گزشتہ دو دہائیوں میں پرائمری اسکولوں میں اندراج کا تناسب بھی تیزی سے بڑھا ہے۔ ارجنٹائن، ٹوباگو، سنگاپور، ہانگ کانگ، ایوری کوسٹ، میکسیکو، جنوبی کوریا، شام، سوڈان، بوٹسوانا اور تھائی لینڈ میں ۱۹۸۰ء کی دہائی میں پرائمری تعلیم کے اخراجات تقریباً دگنے ہو گئے ہیں۔

پرائمری اسکول کے فی طالب علم سالانہ اخراجات:

ممالک کے نام	۱۹۷۰ء	۱۹۸۰ء
ارجنٹائن	۲٤۸ امریکی ڈالر	٤۸۸ امریکی ڈالر
ٹوباگو	۲۸٤ امریکی ڈالر	٤۷۸ امریکی ڈالر
سنگاپور	۱۷۲ امریکی ڈالر	۳۸۹ امریکی ڈالر
ہانگ کانگ	۱٦٦ امریکی ڈالر	۳۷۳ امریکی ڈالر
ایوری کوسٹ	۱٤۱ امریکی ڈالر	۲۲٦ امریکی ڈالر
میکسیکو	۱۱٤ امریکی ڈالر	۲۱٤ امریکی ڈالر
جنوبی کوریا	۷۹ امریکی ڈالر	۱۸۱ امریکی ڈالر
زمبابوے	۸٤ امریکی ڈالر	۱۱۸ امریکی ڈالر
شام	۹۳ امریکی ڈالر	۱۱۳ امریکی ڈالر
سوڈان	۸۸ امریکی ڈالر	۱۰۹ امریکی ڈالر
بوٹسوانا	٦۹ امریکی ڈالر	۱۰۷ امریکی ڈالر
تھائی لینڈ	٤۳ امریکی ڈالر	۸۲ امریکی ڈالر

(روزنامہ جنگ کراچی ۱۸ نومبر ۱۹۸۸ء صفحہ آخر، ایک کالمی)

کسی بھی ملک میں کسی نئے صدر، وزیر اعظم، وزیر یا کسی اور اہم عہدے پر کسی نئے شخص کا تقرر ہو تو اس خبر کے ساتھ ساتھ

اس شخص کی گزشتہ ذمہ داریوں سے متعلق مختصر کوائف کا تذکرہ بھی قارئین کے لیے دلچسپی کا باعث ہوتا ہے۔ یہ کوائف بھی تحقیق اور مطالعہ سے جمع کر کے شائع کیے جاتے ہیں۔ یہی حال کسی اہم شخصیت کی وفات پر بھی ہوتا ہے اور اس کی زندگی کے مختلف حالات خبر کے ساتھ شائع کیے جاتے ہیں۔ یہ بھی تحقیقاتی خبر کی ایک شکل ہے۔ ایک مثال دیکھیے

نومنتخب وزیراعظم کے حالات زندگی

یوسف رضا گیلانی، نائب صدر پاکستان پیپلز پارٹی پارلیمنٹیرین، سابق اسپیکر قومی اسمبلی اور وفاقی وزیر کو آئندہ وزیراعظم کے لیے نامزد کر دیا گیا ہے۔ ان کا تعلق ملتان کے مشہور گیلانی خاندان سے ہے۔ ایران کے ایک صوبے گیلان سے منسوب اس خاندان کے جداعلیٰ پیران پیر سید عبدالقادر گیلانی ہیں۔ ان کے پردادا صدرالدین شاہ گیلانی موجودہ گیلانی خاندان کے سربراہ اور خانقاہ حضرت موسیٰ پاک شہید کے سجادہ نشین تھے۔ ان کی وفات کے بعد یہ منصب اب بھی ان کے خاندان کے پاس ہے۔ قیام پاکستان سے قبل اس خاندان نے انگریزوں کی قابل قدر خدمات انجام دی تھیں۔ ۱۸۵۷ء کی جنگ آزادی میں انگریز حکومت کی معاونت کرنے پر مخدوم سید صدرالدین شاہ گیلانی کو انگریز سرکار نے خان بہادر کے خطاب سے نوازا۔ آپ کے اثر ورسوخ کے باعث آپ کے ہزاروں مرید شمالی ہندوستان اور افغانستان تک پھیلے ہوئے تھے۔ مذہبی امور کے ساتھ ساتھ خاندان کے بیشتر افراد سیاست میں بھی سرگرم تھے۔ تحریک پاکستان میں گیلانی خاندان نے مسلم لیگ کا بھرپور ساتھ دیا۔ قیام پاکستان کے بعد بھی اس خاندان کے بیشتر افراد عملی سیاست میں نمایاں تھے۔ خود یوسف رضا گیلانی کے والد سید علمدار حسین شاہ رکن پنجاب اسمبلی اور صوبائی وزیر بھی رہے۔

یوسف رضا گیلانی ۹ جون ۱۹۵۲ء کو کراچی میں پیدا ہوئے۔ ابتدائی تعلیم سینٹ میریز کونونٹ اسکول، بعدازاں میٹرک تک تعلیم لاسال ہائی اسکول سے حاصل کی اور ایف ایس سی (پری میڈیکل) ولایت حسین اسلامیہ کالج ملتان سے پاس کیا۔ ۱۹۷۴ء میں بی اے گورنمنٹ کالج لاہور ۱۹۷۶ء میں ایم اے (صحافت) پنجاب یونیورسٹی سے کیا۔ سیاسی کیریئر کم وبیش تین دہائیوں پر مشتمل ہے۔ حصول تعلیم اور والد کی وفات ۸ اگست ۱۹۷۸ء کے بعد سیاست میں عملی قدم رکھا اور مسلم لیگ کی سینٹرل ورکنگ کمیٹی کے رکن مقرر ہوئے۔ ۱۹۸۲ء میں رکن وفاقی کونسل بنے۔ ۱۹۸۳ء میں چیئرمین ضلع کونسل ملتان منتخب ہوئے۔ ۱۹۸۵ء میں غیر جماعتی انتخابات میں لودھراں سے ایم این اے منتخب ہوئے۔ آپ کو وفاقی وزیر برائے ہاؤسنگ وتعمیرات، شہری امور اور ماحولیات کا قلمدان سونپا گیا۔ ۱۹۸۶ء میں وفاقی وزیر برائے ریلوے بنے۔ ۱۹۸۸ء کے انتخابات سے قبل پی پی پی میں شمولیت اختیار کی اور ۱۹۸۸ء میں ملتان سے ایم این اے منتخب ہوئے۔ آپ کو سیاحت کا وفاقی وزیر بھی بنایا گیا۔

۲۰۰۲ء کے عام انتخابات میں وہ نیب کے مقدمات کے سبب جیل میں مقید تھے اس لیے انتخابات میں حصہ نہ لے سکے۔ ان پر الزام تھا کہ انہوں نے بطور اسپیکر اختیارات کا ناجائز استعمال کیا اور حکومتی وسائل کو ذاتی مفادات میں بے دریغ خرچ کیا۔ ان پر یہ بھی الزام تھا کہ انہوں نے بطور اسپیکر قومی اسمبلی تین سو کے لگ بھگ لوگوں کو قواعد کے خلاف ملازمتیں دی تھیں۔ انہیں ۸ جون ۲۰۰۲ء میں احتساب عدالت راولپنڈی سے پانچ سال قید بامشقت اور دس لاکھ جرمانے کی سزا ہوئی۔ ۲۰ دسمبر ۲۰۰۲ء

میں ہائی کورٹ نے احتساب عدالت راولپنڈی کا فیصلہ معطل کر کے ضمانت پر رہا کر دیا۔ ۱۸ ستمبر ۲۰۰٤ء میں احتساب عدالت راولپنڈی سے دوسرے نیب ریفرنس میں دس سال قید بامشقت و دس کروڑ روپے جرمانہ بصورت عدم ادائیگی جرمانہ مزید پانچ سال کا حکم سنا کر سینٹرل جیل راولپنڈی بھیج دیا گیا۔

سیاست کے علاوہ ادب سے خاص لگاؤ ہے۔ شاعر نہیں لیکن شعری ذوق بہت عمدہ رکھتے ہیں۔ موقع کی مناسبت سے برجستہ شعر پڑھنا ان کا خاصا ہے۔ اسیری کے دوران انہوں نے اپنی یادداشتوں پر مشتمل کتاب ''چاہِ یوسف کی صدا'' تحریر کی ہے۔

انہیں متواتر تین بار رکن قومی اسمبلی منتخب ہونے کا اعزاز حاصل ہے۔

توضیحی اور تحقیقی خبر نگاری کا فرق:

توضیحی خبر نگاری کے لیے ضروری ہے کہ کوئی واقعہ جیسا کہ پہلے بیان کیا جا چکا ہے رونما ہوا ہو، جبکہ تحقیقی خبر کے لیے ضروری نہیں کہ واقعہ رونما ہوا ہو۔ تحقیقی خبر کسی ممکنہ واقعہ کے ظہور پذیر ہونے سے پہلے بھی بن سکتی ہے۔ مختلف حقائق کے پسِ منظر میں تحقیق کر کے ان میں ایک رابطہ کے ذریعہ خبر بنائی جا سکتی ہے، مثلاً: دنیا کی جو مختلف حکمران خواتین گزری ہیں، ان کے پس منظر میں تحقیق کر کے ان کے زوال پذیر ہونے کے مشترکہ اسباب کو یکجا کر کے کوئی خبر بنائی جا سکتی ہے۔ اسی طرح دوسرے مختلف واقعات کے اتفاقی پہلوؤں کو یکجا کر کے ایک تحقیقی خبر بنائی جا سکتی ہے۔

کراچی اور لاہور میں رکشہ اور ٹیکسی والوں نے جو دھاندلی مچائی ہوئی ہے ان پر تحقیق کر کے کوئی خبر شائع کی جائے تو یہ ایک تحقیقی خبر ہوگی اور اکثر قارئین کی دلچسپی کا باعث ہوگی۔ کسی قومی مسئلہ پر مختلف افراد اور مختلف طرزِ فکر رکھنے والے لوگوں کی آرا اور ان سے اخذ شدہ نتائج کی اشاعت ایک تحقیقی خبر کی اچھی مثال ہے۔ انتخابات سے پہلے مختلف افراد کی آرا معلوم کر کے ان کے حوالے سے انتخابات کے ممکنہ نتائج کے بارے میں خبر ایک اچھی تحقیقی خبر ہوگی۔ یہ طریقہ امریکا، برطانیہ، جرمنی اور کئی اور ممالک میں عرصے سے رائج ہے، لیکن اب کچھ عرصے سے پاکستان میں بھی مختلف شکلوں میں یہ طریقہ اپنایا گیا ہے اور عوام الناس کی آرا معلوم کرنے کے لیے مختلف طرز کے سروے اور تحقیق کی جا رہی ہے۔

توضیحی خبر کے بارے میں اگر ہمیں یہ بتانا ہو کہ توضیحی خبر ہے کیا؟ تو ہم اسے اس طرح کہہ سکتے ہیں: توضیحی خبر اپنے قارئین کو نہ صرف یہ بتاتی ہے کہ خبر کیا ہے؟ بلکہ یہ بھی بتاتی ہے کہ اس خبر کا مطلب کیا ہے؟ اسی طرح تحقیقی خبر کے بارے میں کہا جا سکتا ہے کہ تحقیقی خبر نہ صرف یہ بتاتی ہے کہ خبر کیا ہے؟ اس کا مطلب کیا ہے؟ بلکہ خبر کے پیش منظر سے حقائق کی روشنی میں آگاہ کرتی ہے۔

ایک توضیحی خبر ایک حد تک تحقیقی خبر بھی ہو سکتی ہے۔ اسی طرح ایک تحقیقی خبر توضیحی خبر ہو سکتی ہے، لیکن یہ ضروری نہیں کہ تحقیقی خبر توضیحی خبر بھی ہو یا توضیحی خبر مکمل طور پر تحقیقی خبر بھی ہو۔

توضیحی اور تحقیقی خبر کا یہ فرق اس مثال سے سمجھا جا سکتا ہے۔

پاکستان اور جزائر غرب الہند کی کرکٹ ٹیموں کے درمیان ٹیسٹ میچ ہوا۔ تین میچوں کی سیریز کے دوسرے میچ میں پاکستان کے کھلاڑی سعید انور نے اپنے پہلے ٹیسٹ کی دونوں اننگز میں صفر اسکور کیا۔ یہ بات کہ سعید انور نے دونوں اننگز میں صفر رن بنایا خبر ہے۔ اس کا تجزیہ کیا جائے اگر سعید انور ایک اچھا اسکور یا درمیانہ اسکور کر لیتے تو پاکستان دباؤ میں نہ آتا اور اس طرح شاید

وہ میچ نہ ہارتا اور ممکنہ طور پر میچ جیت جاتا، ایک توضیحی خبر ہے، لیکن یہ خبر کہ سعید انور پاکستان کے پہلے کھلاڑی ہیں جنہوں نے اپنے پہلے میچ میں دونوں اننگز میں صفر اسکور کیا اور پاکستان کے چودھویں کھلاڑی ہیں جنہوں نے کسی میچ کی دونوں اننگز میں صفر اسکور کیا اور گزشتہ تیرہ افراد کے نام اور تفصیل یہ ایک تحقیقی خبر ہوگی، لیکن یہ خبر توضیحی خبر نہیں ہوگی۔

برخلاف اس کے انتخابات کے حوالے سے اگر بات کی جائے اور کسی امیدوار کی کامیابی یا ناکامی کے بعد اس کی خبر کے ساتھ یہ بات بتائی جائے کہ گزشتہ انتخابات میں انہوں نے حصہ لیا تھا یا نہیں؟ اگر حصہ لیا تھا تو کتنے ووٹ حاصل کیے تھے؟ دونوں کا فرق کس بات کی نشاندہی کرتا ہے؟ یہ اگرچہ کہ تحقیق پر مبنی ہوگا، لیکن یہ خبر توضیحی خبر ہوگی تحقیقاتی نہیں۔

۵- وابستہ خبر نگاری:

یہ خبر سادہ خبر ہوتی ہے، لیکن اس میں کوئی ایسی شخصیت یا واقعہ ہوتا ہے جو خود اتنا اہم یا لوگوں کی دلچسپی کا باعث نہیں ہوتا، بلکہ یہ خبر عوام کی دلچسپی کا باعث کسی وابستگی کے سبب ہوتی ہے۔

مثلاً: درج ذیل خبر میں کوئی ایسی بات نہیں کہ کسی فرد کی جیت کو ایک الگ خبر بنایا جائے۔ انور سیف اللہ ان سیکڑوں افراد میں سے ایک ہیں جنہوں نے انتخابات میں کامیابی حاصل کی، لیکن چونکہ یہ صدر پاکستان کے داماد ہیں، اس لیے ان کی اس وابستگی نے ایک الگ خبر بنادی۔ ملاحظہ کیجیے:

صدر اسحٰق کے داماد قومی اسمبلی کے رکن منتخب ہو گئے

پشاور (پی پی آئی) صدر غلام اسحٰق خان کے داماد انور سیف اللہ خان قومی اسمبلی کے انتخابات میں کامیاب ہو گئے ہیں۔ وہ این اے ۲۰ بنوں سے اسلامی جمہوری اتحاد کے امیدوار تھے۔ انہیں ۳۶ ہزار ۸ سو ۶۲ ووٹ ملے، جبکہ ان کے قریبی حریف جمعیت علمائے اسلام (فضل الرحمٰن گروپ) کے امیدوار مولانا احمد خان نے ۲۸ ہزار ۲۳ ووٹ حاصل کیے۔ انور سیف اللہ سابق وفاقی وزیر کلثوم سیف اللہ کے صاحب زادے ہیں۔

خبر کا ابتدائیہ

ابتدائیہ کیا ہے؟

خبر کے دو بنیادی جز ہوتے ہیں: پہلا جز ابتدائیہ (Lead یا Intro) اور دوسرا جز خبر کی تفصیل (Body یا Details) کہلاتا ہے۔

ابتدائیہ کی اہمیت:

خبر نگاری کا ایک اہم پہلو یہ ہے کہ خبر بھی ایک طرح سے جنسِ فروخت ہے اور اسی وجہ سے خبر نگاری میں نہ صرف اس بات کا خیال رکھا جاتا ہے کہ وہ خبر کے قاری یا سامع کی طلب کے مطابق یا اس کے قریب ہو، بلکہ اس بات کا بھی پورا خیال رکھا جاتا ہے کہ تکنیکی لحاظ سے بھی خبر صحت مند ہو اور خبر نگاری کی تکنیک پر پوری اترتی ہو۔

خبر نگاری میں دو مراحل ہوتے ہیں: ایک خبر کا حصول اور دوسرا خبر کا ضبطِ تحریر میں لانا۔ خبر کا حاصل کرنا بھی اگرچہ ایک اہم اور مشکل مرحلہ ہے، لیکن اس سے زیادہ مشکل مرحلہ کسی واقعہ کو خبر بنا کر اس طرح پیش کرنا ہے کہ وہ جو قارئین اور سامعین کی دلچسپی

کا باعث ہو۔ یہی وجہ ہے کہ بعض اخبارات میں خبر حاصل کرنا ایک شخص کا کام ہوتا ہے جبکہ خبر لکھنے کا کام کسی اور شخص سے لیا جاتا ہے جس کا کام ہی واقعات اور حقائق کو خبر بنانا ہوتا ہے۔

خبر نگاری میں خبر نگار کو جس مسئلہ کا سب سے پہلے سامنا کرنا پڑتا ہے وہ خبر کا "ابتدائیہ" ہے کیونکہ یہی وہ حصہ ہے جو قاری سب سے پہلے پڑھتا ہے اور اگر اسے ابتدائیہ پسند آتا ہے تو وہ آگے بڑھتا ہے ورنہ کسی اور خبر کی طرف متوجہ ہو جاتا ہے۔ اس طرح خبر نگار اپنے قاری کی توجہ برقرار رکھنے میں ناکام رہتا ہے اور اس حوالے سے وہ اپنی پیشہ ورانہ ذمہ داریوں کی ادائیگی میں ناکام ہو جاتا ہے یا یہ کہنا زیادہ مناسب ہوگا کہ اس طرح وہ اپنی پیشہ وارانہ مہارت اور ذمہ داری کو احسن طریقے سے پورا نہیں کر پاتا اور اس کا مستقبل ایک اچھے خبر نگار کی حیثیت سے خطرے میں پڑ جاتا ہے۔

ابتدائیہ لکھنا بظاہر ایک عام اور سادہ سی بات معلوم ہوتی ہے، لیکن اگر صحافت کو ایک پیشہ سمجھتے ہوئے خبر نگاری کی جزئیات اور اس کے مطالبات کو ملحوظ خاطر رکھا جائے تو ابتدائیہ نہ صرف خبر کا مشکل ترین حصہ ہوتا ہے، بلکہ اس میں مہارت و تکنیک کا استعمال ازبس ضروری ہوتا ہے۔ ایسا ابتدائیہ تحریر کرنا جو جامع، مختصر، معلوماتی اور حقائق پر مبنی ہو، ایک اچھے خبر نگار کی کامیابی کا راز ہے۔

ابتدائیہ اور "شش کاف":

ابتدائیہ میں کیا ہوتا ہے؟ عام طور پر اخبارات کی خبروں میں کوشش کی جاتی ہے کہ ابتدائیہ میں "چھ کاف" کے جواب دے دیے جائیں اور اگر چھ نہیں تو کم از کم پانچ یا چار کاف کے جواب تو ضرور ہی دے دیے جائیں۔ ایک اچھے ابتدائیہ کی کسوٹی بھی یہی ہے کہ اس میں کتنے کاف کے جواب دیے گئے ہیں؟ ابتدائیہ میں جتنے زیادہ کاف کے جواب ہوں گے، ابتدائیہ اتنا ہی بہتر ہوگا۔ مثلاً اس خبر کو دیکھیے:

جمعیت علمائے اسلام کے رہنما مولانا فضل الرحمٰن نے وائس آف امریکا کو انٹرویو دیتے ہوئے کہا ہے کہ قوم نے حالیہ انتخابات میں ان عناصر کو مسترد کر دیا ہے جن کا سابقہ حکمرانوں سے تعلق رہا ہے۔ عوام ان کے کردار اور کارکردگی سے مایوسی کی بنا پر تبدیلی چاہتے تھے۔

اس خبر میں درج ذیل جوابات دیے گئے ہیں:

۱- کیا ہوا؟ بیان دیا۔

۲- کس نے بیان دیا؟ جمعیت علمائے اسلام کے قائد مولانا فضل الرحمٰن نے۔

۳- کیا کہا؟...... قومی اسمبلی کے انتخابات میں ان سب لوگوں کو جن کا سابقہ حکمرانوں سے تعلق رہا ہے، قوم نے یکسر مسترد کر دیا ہے۔

۴- کب کہا؟ ۱۸ نومبر ۱۹۸۸ء کو (مورخہ ۱۹ نومبر ۱۹۸۸ء کے اخبار کا مطلب ہے کہ بیان ایک روز پہلے کا ہے)

۵- کیسے بیان دیا؟ وائس آف امریکا کو انٹرویو دیتے ہوئے۔

۶- کیوں مسترد کیا؟ اس لیے کہ قوم ان لوگوں کی کارکردگی سے مطمئن نہیں تھی۔

عام طور پر ابتدائیہ ایک ہی پارے پر مشتمل ہوتا ہے، لیکن یہ کوئی شرط نہیں ہے۔ خاص طور پر ریڈیو اور ٹیلی ویژن کی خبروں میں ابتدائیہ عام طور پر دو یا تین پاروں پر مشتمل ہوتا ہے، لیکن اچھا ابتدائیہ وہی ہوتا ہے جو چھ کاف میں سے زیادہ سے زیادہ کاف کے جوابات جلد از جلد اور کم سے کم الفاظ میں دے دے۔

اگر چہ کہ نظری طور پر ایک اچھا ابتدائیہ وہی ہوتا ہے کہ جس میں تمام چھ کاف کے جواب دیے جائیں، لیکن عملی طور پر ایسا ممکن نہیں ہوتا ہے، مثلاً: بعض خبروں میں "کیا" کا کوئی ایک نہیں، بلکہ ایک سے زائد جواب ہوتے ہیں۔ مثلاً اوپر دی گئی مثال ہی میں کیا کہا؟ کا ایک جواب تو دے دیا گیا ہے، لیکن اس کے علاوہ بھی مولانا فضل الرحمٰن نے اپنے انٹرویو میں کئی اور باتیں بھی کہیں، مثلاً: یہ کہ ایک سوال کے جواب میں انہوں نے کہا کہ ہماری سیاست دوسری جماعتوں سے مختلف ہے اور پھر اس کی تفصیل، یہ تمام چیزیں ''کیا کہا؟'' کا جواب ہیں جو ابتدائیہ میں نہیں، بلکہ آگے تفصیل میں بیان کی گئی ہیں۔

اس طرح ابتدائیہ کو بھی چھ مختلف اقسام میں بانٹا گیا ہے اور جس سوال کا ابتدائیہ میں سب سے پہلے جواب دینا ہے، اسی حوالے سے اسے کیوں (Why) کیا (What) کون (Who) کب (When) کہاں (Where) اور کیسے (How) کا ابتدائیہ کہا جاتا ہے۔

خبر کا اگر اہم ترین جز اس سوال کا جواب ہے کہ جو کچھ ہوا وہ کیوں ہوا یا جو کچھ ہوگا وہ کیوں ہوگا یا یہ کہ جو کچھ ہو رہا ہے یا جو کچھ متوقع ہے وہ کیوں ہو رہا ہے یا کیوں متوقع ہے؟ تو اس خبر کا ابتدائیہ "کیوں" کے جواب سے ہی شروع کریں گے اور اسے "کیوں" کا ابتدائیہ کہیں گے، مثلاً درج ذیل خبر:

قومی اسمبلی کے نئے ارکان کے انتخاب کیلیے ۱۶ نومبر ۱۹۸۸ء کو ملک بھر میں عام انتخابات ہوں گے۔ یہ بات صدر پاکستان غلام اسحاق خان نے آج اسلام آباد میں ایک پریس کانفرنس سے خطاب کرتے ہوئے کہی۔

خبر کو ہم اسی طرح لکھیں تو یہ "کیوں" کا ابتدائیہ ہوگا، لیکن اسی خبر میں ہم سب سے پہلے شخصیت کو ظاہر کریں جو ایک اہم اور معروف شخصیت ہے تو یہ "کون" کا ابتدائیہ ہو جائے گا۔ مثلاً:

صدر پاکستان جناب غلام اسحاق خان نے کہا ہے کہ.....

اسی طرح اگر ہم سب سے زیادہ اہمیت دن کو دیں تو یہ "کب" کا ابتدائیہ بن جائے گا۔ مثلاً:

"۱۶ نومبر ۱۹۸۸ء کو ملک بھر میں عام انتخابات.........

اسی طرح کیا، کیسے اور کہاں کا ابتدائیہ الفاظ کو آگے پیچھے کر کے اس طرح بنا سکتے ہیں:

"عام انتخابات ۱۶ نومبر ۱۹۸۸ء کو پورے ملک میں ایک ساتھ ہوں گے۔ (کیا؟)

"انتخابات ایک ساتھ اور نہایت پر امن ماحول میں ہوں گے۔" (کیسے؟)

ملک بھر میں عام انتخابات قومی اسمبلی کے لیے ۱۶ نومبر ۱۹۸۸ء اور صوبائی اسمبلیوں کے لیے ۱۹ نومبر کو ہوں گے۔ (کہاں؟)

اسی طرح کیا، کیوں، کب وغیرہ میں سے جو سب سے اہم ہوگا اسی کا جواب سب سے پہلے دیا جائے گا اور اسے اسی حوالے سے کیا، کیوں، کہاں، کیسے اور کون کا ابتدائیہ کہا جائے گا۔

ہمارے اخبارات میں عام طور پر سب سے زیادہ ابتدائیے کون (کس نے) اور کیا (کیا کہا) کے حوالے سے شروع ہوتے ہیں۔

ابتدائیہ کی اقسام:

بنیادی طور پر ابتدائیہ کی دو اقسام بیان کی جاتی ہیں۔

۱-سادہ یعنی کسی ایک واقعہ سے متعلق خبر کا ابتدائیہ۔

۲-پیچیدہ یعنی کئی ایک واقعات کی ایک مجموعی خبر کا ابتدائیہ۔

۱- سادہ خبر کا ابتدائیہ:

ہمارے اردگرد روزانہ جو ہزاروں لاکھوں واقعات رونما ہوتے رہتے ہیں، ان میں جو واقعات خبری اہمیت کے ہوتے ہیں، ان کی خبر سادہ یا عام نوعیت کی ہوسکتی ہے یا پھر پیچیدہ یا توضیحی اور تحقیقی نوعیت کی۔

بعض واقعات سادہ طرز کے ہوتے ہیں اور اسی حوالے سے ان کے ابتدائیے بھی سادہ طرز کے ہی ہوتے ہیں اور تفصیل بھی سادہ طرز پر ہوتی ہے۔ مثلاً: کوئی ایسا حادثہ جس میں کچھ افراد ہلاک یا زخمی ہو جاتے ہیں تو اس کا سادہ ابتدائیہ کچھ اس طرح کا ہوگا:

"ٹریفک کے ایک حادثہ میں آج یہاں دو افراد ہلاک اور تین زخمی ہو گئے۔"

اس ابتدائیے کے بعد حادثہ کی تفصیل میں افراد کی شناخت اور حادثہ کی جگہ وغیرہ کی تفصیل اور حادثہ کس طرح پیش آیا، بتایا جاسکتا ہے۔

لیکن اگر حادثہ شدید ہے جس میں زیادہ افراد مارے گئے ہیں اور جس میں ایک، دو یا زیادہ افراد اہم شخصیات ہیں تو اس خبر کا ابتدائیہ اس اہم شخصیت کے نام سے بھی شروع ہوسکتا ہے۔ مثلاً:

صدر پاکستان جنرل محمد ضیاء الحق آج دوپہر طیارہ کے ایک حادثہ میں جاں بحق ہو گئے۔ ان کے ساتھ فوج کے دو اعلیٰ افسر اور دیگر سات افراد بھی سوار تھے جن میں سے کوئی زندہ نہیں بچا۔

تفصیلات کے مطابق ....

ان خبروں کے ابتدائیے اور تفصیل، دونوں الٹے تکون یا معکوس اہرام (Inverted Pyramid) کی شکل میں ہوں گے۔ جس میں سب سے اہم بات سب سے پہلے، اس کے بعد اس سے کم اور پھر اس سے کم اور اس طرح سب سے آخر میں سب سے کم اہم بات کی تفصیل ہوگی۔

سادہ خبر نگاری کے ابتدائیے میں چھ کاف کے جوابات کا عام طور پر خیال رکھا جاتا ہے اور سب سے پہلے اس کاف کا جواب دیا جاتا ہے جو اس خبر کا اہم ترین حصہ ہوتا ہے۔ کوشش تو یہی کی جاتی ہے کہ تمام کافوں کا جواب ابتدائیہ میں دے دیا جائے، لیکن عام طور پر ایسا ممکن نہیں ہوتا، کیونکہ ایک اچھے ابتدائیے کی ایک خوبی یہ بھی ہوتی ہے کہ وہ مختصر ہو، طویل نہ ہو جبکہ اکثر خبروں میں چھ سے کم از کم ایک کاف کا جواب ذرا طویل ہوتا ہے اور اس طرح اگر تمام کاف کے جوابات کو ابتدائیہ میں شامل کرلیا جائے تو ابتدائیہ طویل ہو جاتا ہے۔

کس کاف کا جواب ابتدائیہ میں دیا جائے اور کس کا جواب تفصیل میں دیا جائے؟ یہ تجربہ اور "سونگھنے" کی صلاحیت پر مبنی ہے

اور اسی بنا پر اس کے لیے کوئی "دو جمع دو برابر چار" کی طرز کا اصول وضع نہیں کیا جا سکتا۔

۲- پیچیدہ خبر کا ابتدائیہ:

خبر نگاری اور خاص طور پر ابتدائیہ کی تحریر کے لیے ایک مشکل ترین مسئلہ یہ ہے کہ تمام خبریں سادہ خبروں کی قسم میں نہیں آتیں۔ ایک ایسے حادثہ کی خبر نگاری جس میں صرف ایک فرد ہلاک ہوا ہو اور کوئی اور اہم نقصان نہ ہوا ہو، آسان ہے لیکن ایک ایسے حادثہ کی خبر جس میں ایک سے زائد جانوں کے علاوہ املاک کا بھی نقصان ہوا ہو، گھر بھی تباہ ہوئے ہوں، گاڑیوں کو بھی نقصان پہنچا ہو اور کئی ایک افراد زخمی بھی ہوئے ہوں، ذرا پیچیدہ مرحلہ ہے اور خاص طور پر اس خبر کا ابتدائیہ۔

پیچیدہ خبر نگاری کے ابتدائیہ کے لیے دو طریقے استعمال کیے جاتے ہیں اور دونوں ہی طریقے مروج ہیں۔ پہلا طریقہ یہ ہے کہ ابتدائیہ میں خبر کا خلاصہ بیان کر دیا جائے اور پھر اہمیت کے حوالے سے ایک کے بعد ایک کی تفصیل بیان کی جائے۔

دوسرا طریقہ یہ ہے کہ بہت سی اہم باتوں میں سے کسی ایک اہم ترین بات کو خبر کے ابتدائیہ کی بنیاد بنایا جائے۔ اس میں ابتدائیہ کی تکنیک کو معمولی سا تبدیل کرنا پڑتا ہے اور اسے فیچر کی شکل دینا پڑتی ہے۔

ان دو طریقوں میں سے پہلا طریقہ بہتر سمجھا جاتا ہے اور زیادہ تر یہی طریقہ استعمال میں بھی لایا جاتا ہے۔

ابتدائیہ کا طرز تحریر:

ایک عام قسم کے ابتدائیہ اور ایک اچھے قسم کے ابتدائیہ میں بنیادی طور پر فرق صرف طرز تحریر کا ہوتا ہے ورنہ صحت زبان اور حقائق کے بیان کا خیال تو دونوں ہی تحریروں میں رکھنا پڑتا ہے۔ عام قسم کا ابتدائیہ بسا اوقات کم اہم نکتوں کو ان کے ظہور پذیر ہونے کے حوالے سے پہلے اور اہم ترین نکتوں کو بعد میں بیان کرتا ہے، جبکہ ایک اچھے ابتدائیے میں خبر کا اہم ترین حصہ اور خبر کا نچوڑ بیان کیا جاتا ہے۔ ایک عام سے ابتدائیے (جسے بیانیہ اندازِ تحریر یا بیانیہ ابتدائیہ بھی کہا جاتا ہے) اور ایک اچھے ابتدائیہ کا فرق درج ذیل مثال سے واضح ہو جائے گا۔

بیانیہ طرز کا ابتدائیہ:

جب آخری گاہک بھی دوکان سے باہر چلا گیا تو دوکان کے مالک، کمال الدین نے اپنی دوکان کا بیرونی دروازہ بند کیا اور واپس آ کر دن بھر کی فروخت کا حساب کرنے لگا، اس وقت رات کے ساڑھے نو بجے تھے اور طارق روڈ کی زیادہ تر دکانیں بند ہو چکی تھیں۔ کمال الدین نے اپنی تمام رقم گننے کے بعد جیب میں رکھی اور باہر نکل آیا۔ ابھی وہ اپنی دوکان کے دروازے کو تالا لگا رہا تھا کہ یکا یک اسے اپنے قریب آواز سنائی دی، جو کچھ بھی تمہارے پاس ہے، میرے حوالے کر دو۔ کمال الدین نے مڑ کر دیکھا تو ایک نقاب پوش اس کے سامنے پستول تانے کھڑا تھا۔ کمال الدین نے اپنا تھیلا! جس میں پچاس ہزار سات سو دس روپے تھے، نقاب پوش کے حوالے کر دیا جو نہایت پھرتی سے ایک سفید کار جس میں ڈرائیور پہلے ہی بیٹھا ہوا تھا سوار ہوا اور کار چشم زدن میں نظروں سے اوجھل ہو گئی۔

کمال الدین نے اس واقعہ کی رپورٹ درج کرا دی ہے اور پولیس نے نامعلوم ڈاکو کی تلاش شروع کر دی ہے۔

خبری انداز کا ابتدائیہ:

گزشتہ رات طارق روڈ کے ایک دوکاندار، کمال الدین کی پچاس ہزار سے زائد رقم لوٹ لی گئی...... یا

ایک نامعلوم شخص گزشتہ رات طارق روڈ کے ایک دوکاندار، کمال الدین کی دن بھر کی کمائی لوٹ کر فرار ہو گیا۔

اور پھر خبر کی تفصیل کہ یہ واقع کس طرح پیش آیا۔

اس طرح کئی اور طرز کے ابتدائیے تحریر کیے جا سکتے ہیں، لیکن ایک خبری انداز کے ابتدائیہ اور ایک بیانیہ یا غیر خبری انداز کے ابتدائیہ میں بنیادی فرق جیسا کہ مثال سے ظاہر ہے، یہ ہے کہ خبری انداز میں خبر کا نچوڑ یعنی اہم ترین حصہ پہلے بیان کیا گیا ہے اور تفصیل بعد میں بیان کی گئی ہے۔

اچھے ابتدائیہ کی پرکھ:

ابتدائیہ اچھا ہے یا برا؟ اس میں صحافت کی باریکیاں شامل ہیں اور یہ ایک تکنیکی ابتدائیہ ہے یا نہیں؟ اس کی پرکھ کے لیے چار سوالوں کے جواب ضروری ہیں۔ ان سوالوں کو خبر (News) کے حوالے سے ہی پرکھا جاتا ہے۔

۱- نیوز کا "این" خبر کی خبری حیثیت (News Worthiness) سے متعلق ہے اور اہم ترین ہے۔ یعنی یہ کہ ابتدائیہ میں خبر بیان کی گئی ہے یا کسی واقعہ کی تفصیل یا تفصیل کا کوئی جز؟

۲- نیوز کا "ای" خبر کی تاکید یا زور (Emphasis) سے متعلق ہے۔ یعنی کیا ابتدائیہ میں خبر کے اہم ترین پہلو پر زور دیا گیا ہے؟

۳- نیوز کا "ڈبلیو" خبر کے چھ کاف (6Ws:5Ws&H) سے متعلق ہے۔ کیا تمام اہم کاف کے جواب ابتدائیہ میں موجود ہیں؟

٤- نیوز کا "ایس" خبر کے ذریعہ (Source) سے متعلق ہے۔ یہ ذریعہ خبر سے پہلے ڈیٹ لائن کے ساتھ لکھا جاتا ہے۔ مثلاً: کراچی ۱۷ دسمبر (اے، پی پی) اس میں ذریعہ ہوا ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان....... یا اسلام آباد ۱۷ دسمبر (اسٹاف رپورٹر) اس میں ذریعہ ہوا اسٹاف رپورٹر۔ لیکن اس کے علاوہ بھی بسا اوقات خبر کی صداقت کے لیے ابتدائیہ میں خبر کا ذریعہ بھی ظاہر کر دیا جاتا ہے۔ مثلاً خلیج ٹائمز میں شائع ہونے والی ایک خبر کے مطابق ..... یا اسکاٹ لینڈ سے آنے والے ایک مسافر کے بیان کے مطابق.....وغیرہ وغیرہ۔

اگر ان چاروں سوالوں کے جواب اثبات میں ہیں تو ابتدائیہ ایک اچھا اور تکنیکی ابتدائیہ ہے۔

ابتدائیہ نویسی کے طریقے

ابتدائیہ نویسی میں تقلید سے زیادہ اختراع کی اہمیت ہے۔ ہر خبر کی نوعیت علیحدہ ہوتی ہے۔ ہر خبر کا انداز جداگانہ ہوتا ہے۔ اسی طرح تحریر کرنے والے کو ایک طرح کا چیلنج درپیش ہوتا ہے کہ وہ ہر نئی خبر کو نئے انداز سے بہتر سے بہتر صورت میں پیش کرنے کی کوشش کرے۔

کسی بھی ایک خبر کا ابتدائیہ ذرا سی کوشش سے بیسیوں طریقہ پر تحریر کیا جا سکتا ہے۔ شرط یہی ہے کہ ابتدائیہ نویس اپنی کارروائی پر اپنی گہری توجہ صرف کرنے پر رضامند ہو۔ چند طریقے یہ ہیں:

۱- "تلخیصی ابتدائیہ" وہ ہے جس میں ابتدائی سطور میں متعلقہ خبر کا حاصل "خلاصہ" کے طور پر دیا گیا ہے یعنی سرسری طور پر خبر کا ماحصل بیان کر دیا گیا ہے جو واقعی "مختصر" ہے۔

۲- "تمثیلی ابتدائیہ" وہ ہے جس میں ابتدائیہ نویس نے رنگین عبارت استعمال کر کے خبر کی ساخت کو مجازی یا اصطلاحی بنانے

کی کوشش کی ہے۔ ظاہر ہے کہ ایسا ابتدائیہ لکھنے میں ابتدائیہ نویس کی ادبی صلاحیتوں کا عکس زیادہ نمایاں رہے گا۔ تمثیلی ابتدائیہ نویسی کے لیے تخیل اور ادبی قابلیت کی ضرورت رہتی ہے۔ ڈرامائی انداز کا خوبصورت اور محتاط استعمال ضروری ہے۔

۳۔"انوکھا ابتدائیہ" وہ ہے جس میں کوئی نمایاں خصوصیت ہو، یعنی ابتدائیہ نویس نے نرالے ڈھنگ سے کوئی خاص بات سمجھانے کی کوشش کی ہو۔ ندرت کا عنصر زیادہ ہو تو قاری بھی ایسے انوکھے پن سے محظوظ ہو سکتا ہے۔

۴۔"اقتباسی ابتدائیہ" وہ ہے جس میں کوئی ضروری حوالہ دیا گیا ہو، یعنی ابتدائی سطور ہی میں کسی فقرہ یا عبارت کا وہ ٹکڑا ہو جس کا آگے حوالہ دیا گیا ہو یا جس کو نقل کیا گیا ہو۔ دیگر الفاظ میں یہ ابتدائیہ "واوین" سے شروع ہوتا ہے، واوین یعنی Quotation Marks جو منقولہ جملے یا قول کے دونوں طرف لگا دیتے ہیں۔ ایسے حوالہ جاتی ابتدائیے بہت ہی اہم اور استناد پذیر یا لائق اقتباس موقعوں پر استعمال کیے جاتے ہیں۔ ایسے ابتدائیہ کی اہمیت اس وقت بڑھ جاتی ہے جب کسی کتاب، مصنف، قائد، وزیر، یا مقرر کے فقروں یا عبارتوں کو دہرانا معنی خیز ہوتا ہے۔ اہم ترین سیاسی بیانات کی شرح کے لیے ایسے "ابتدائیے" بہت ضروری سمجھے جاتے ہیں۔

۵۔"استفہامی ابتدائیہ" یا "سوالیہ ابتدائیہ" وہ ہے جس میں ابتدائی سطر ہی میں کوئی کلمہ یا جملہ، سوالیہ ہوتا ہے۔ بعض اوقات ایسے ابتدائیہ کا منشا کسی امر کی صداقت، صحت، جواز وغیرہ کے متعلق شک ظاہر کرنا ہوتا ہے۔ سوال کے ساتھ علامتِ استفہامی یعنی (؟) ضرور استعمال کی جاتی ہے۔ کوئی امر، موضوع یا مسئلہ زیرِ بحث ہو تو استفہامی ابتدائیہ کی اہمیت بڑھ جاتی ہے۔ ایسے ابتدائیہ میں لکھنے والا گویا پڑھنے والے کو بھی اپنے اعتماد میں لینے کی کوشش کر رہا ہوتا ہے۔ اس ابتدائیہ کا منشا بلحاظ ترتیبِ الفاظ کسی سے جواب طلب کرنا ہوتا ہے۔ ایسا ابتدائیہ خاص خاص موقعوں پر استعمال کیا جاتا ہے۔ ایسے ابتدائیہ کو اسی وقت ترجیح دی جاتی ہے جب دوسری قسم کے ابتدائیہ سے بات بنتی نظر نہیں آتی یا ابتدائیہ نویس کے خیال میں "سوال" کے استعمال سے ہی ابتدائیہ زیادہ دلچسپ اور جاندار ہو سکتا ہے۔

۶۔"مکالماتی ابتدائیہ" وہ ہے جس میں ابتدائیہ مکالمہ کی شکل میں ہو۔ یعنی کسی گفتگو کا اہم یا دلچسپ حصہ ابتدائی سطور میں مستعمل ہو۔ عام طرح کے ابتدائیہ سے آجانے والی بوریت کو دور کرنے کے لیے کبھی کبھار تبدیلی کی خاطر "مکالماتی" ابتدائیہ لکھا جائے تو بہتر ہے۔ بعض خبروں کی تفہیم کے لیے مکالماتی ابتدائیہ مدد و معاون ثابت ہو سکتا ہے۔ اس طرز کے ابتدائیہ کے لیے زیادہ سے زیادہ پیراگرافوں کی ضرورت ہوتی ہے۔ بغیر ضروری پیراگرافوں کے ایسے ابتدائیہ کی قوت کم ہو جاتی ہے۔

۷۔"بیانی ابتدائیہ" یا "بیانیہ ابتدائیہ" وہ ہے جس میں مناظرِ فطرت یا مناظرِ واقعات بیان کرنے کی کوشش ہوئی ہے۔ کسی بہت بڑے اجلاس یا عظیم الشان جلوس کا تعارف کرانے کے لیے ایسا بیانی ابتدائیہ مفید ثابت ہو سکتا ہے۔ جب کسی سانحہ، حادثہ یا واردات کا بیان مطلوب ہو تو اس واقعہ کی "کیفیت" کا اظہار "بیانی ابتدائیہ" میں کامیابی سے کیا جا سکتا ہے۔

۸۔"کارتوس ابتدائیہ" وہ ہے جس میں خبر کی پہلی سطر تین یا چار یا زیادہ سے زیادہ پانچ الفاظ میں بیان ہوتی ہے مگر وہ چند الفاظ ہی کافی مؤثر ہوتے ہیں۔ مثلاً:

۔گاندھی جی قتل ہو گئے۔ ۔جنرل ضیاء الحق فضائی حادثہ میں جاں بحق۔

۔راولپنڈی جانے والی ٹرین ہولناک حادثے کا شکار۔ ۔مظفر آباد میں زلزلے سے قیامت صغریٰ۔

یہ ابتدائیہ جسے انگریزی میں "بلٹ انٹرو" (Bullet Intro) کہتے ہیں، ایسے لکھا جاتا ہے جیسے اخبار کے صفحۂ اول کے لیے کوئی اہم شہ سرخی لکھی جارہی ہے۔ آج کل ریڈیو، ٹیلی ویژن، ای میل وغیرہ کی وجہ سے دنیا کی اہم ترین خبریں اور خصوصاً مشاہیر عالم کے انتقال کی خبریں منٹوں میں دنیا بھر میں جنگل کی آگ کی طرح پھیل جاتی ہیں۔ ایسی دھماکہ خیز یا عالمی اہمیت کی بڑی خبروں کے لیے عموماً لوگ اخبار کے منتظر نہیں ہوتے۔ اس حقیقت کے باوجود اخبار کو ایسی خبروں کی منضبط اشاعت سے فرار ممکن نہیں، بہرحال خبر قدرے تفصیل سے شائع ہوتی ہے۔ ایسی بڑی خبروں کو زیادہ قابلِ مطالعہ بنانے کے لیے نت نئے انداز اپنانا پڑتے ہیں جن میں سے ایک ''بیانیہ ابتدائیہ'' ہے۔

۹۔"غیر مسلسل ابتدائیہ" وہ ہے جس میں کوئی بات غیر ضروری وقفوں کے ساتھ بیان کرنے کی سعی کی گئی ہو۔ ایسے ابتدائیہ میں بھی مختصر ترین الفاظ کا استعمال ہوتا ہے، مثلاً:

"زوردار بجلی چمکی، دھماکہ خیز آواز نے چونکا دیا، دیواریں دھڑ ادھڑ گرنے لگیں، موت کا بازار گرم ہو گیا....."

یعنی کسی غیر معمولی حادثہ یا زلزلہ آندھی یا سیلاب کی کیفیت ظاہر کرنے کے لیے چند حیرت افزا الفاظ کے استعمال سے خبر کی تحریر کا آغاز ہوتا ہے۔ تسلسل کا کوئی خاص لحاظ نہیں رکھا جاتا۔

مندرجہ بالا ترتیبی مثالوں کے علاوہ بھی دیگر انوکھے اور منفرد طریقوں سے خبروں کا ''ابتدائیہ'' لکھا جاسکتا ہے۔

خبر نگاری کے انداز

وقت کے ساتھ ساتھ خبروں کی طرز نگارش میں بھی تبدیلیاں ہوتی رہی ہیں اور ہوتی رہیں گی۔ ایک وقت تھا کہ خبروں کی طرز تحریر میں الٹے تکون یا معکوس اہرام (Inverted Pyramid) کو بنیادی اہمیت دی جاتی تھی اور تمام خبریں اسی انداز میں تحریر کی جاتی تھیں یعنی سب سے پہلے کم اہم، اس سے کم اہم اس کے بعد اور اس طرح بتدریج کم اہمیت سے کمتر اہمیت کی طرف مائل۔

موجودہ دور میں خبریں تحریر کرنے کے چار انداز مروج ہیں اور خبروں کو ان ہی چار میں سے کسی ایک طرز پر لکھا جاتا ہے۔ یہ چار طرز درج ذیل ہیں:

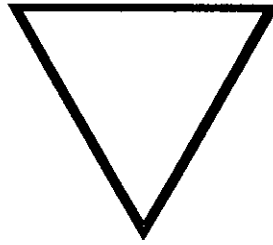
۱۔معکوس اہرام یا الٹے تکون کا طرز

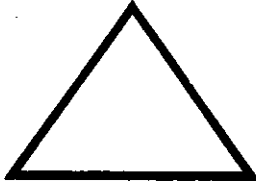
۲۔کہانی یا فیچر کی طرز، اہرام یا تکون کی شکل، بیانیہ طرز

۳۔توضیحی طرز

٤۔تحقیقی طرز

۱۔ معکوس اہرام (الٹا تکون):

ایسی خبر کی شکل کچھ اس طرح ہوگی کہ ابتدائیہ میں نسبتاً زیادہ اہم بات کی گئی، لیکن پھر کچھ تفصیل یکساں اہمیت کی اور پھر کچھ تفصیل کم اہمیت کی۔ زیادہ تر خبریں اسی طرز کی ہوتی ہیں۔

۲- مستقیم اہرام (سیدھی تکون):

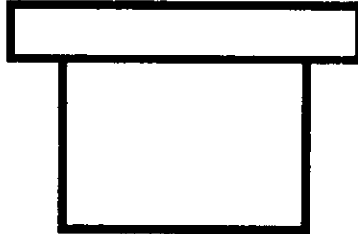
بعض خبریں فیچر کے انداز میں لکھی جاتی ہیں۔ان میں پہلے کم اہم اور پھر نسبتاً زیادہ اہم باتیں بیان کی جاتی ہیں۔اس طرز کی خبر کی شکل، تکون یا اہرام کی ہوتی ہے اور سب سے اہم پارہ جو اصل خبر ہوتی ہے، آخر میں آتا ہے۔

اس طرز کی خبروں میں خبری اہمیت، مواد کے لحاظ سے کم ہوتی ہے اور اس میں فرحت یا تفریح کا پہلو زیادہ رکھا جاتا ہے۔ اسمبلی کی کارروائیوں سے متعلق بہت سے اخبارات "اسمبلی کی گیلری سے" یا اس کے ملتے جلتے عنوان کے تحت اسمبلی میں ہونے والی نوک جھونک کو دلچسپ انداز میں پیش کرتے ہیں۔ یہ انداز کہانی یا فیچر کے طرز میں شامل ہے۔اس طرح اگر کوئی پولیس انسپکٹر چوری کے الزام میں پکڑا جائے تو ایک انداز تو یہ ہوتا ہے کہ فلاں پولیس انسپکٹر فلاں جگہ چوری کرتا ہوا پکڑا گیا یا فلاں انسپکٹر چوری کے شبہ میں گرفتار کرلیا گیا اور دوسرا طریقہ یہ ہوسکتا ہے کہ اس کو ایک طنزیہ یا مزاحیہ رنگ دیا جائے، مثلاً:

"چوری کا بازار اب اتنا گرم ہو چکا ہے کہ چوروں کو پکڑنے والے خود چوریاں کرنے لگے ہیں۔"

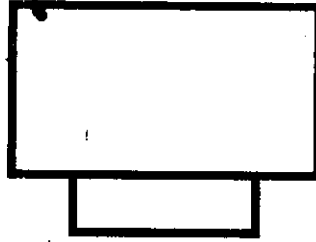
یا اس طرح:

"اب کوئی فریاد کرے تو کس سے اور اُس چوری کی رپورٹ درج کرائے تو کہاں کہ اب چوری کی رپورٹیں لکھنے اور چوروں کو پکڑنے والے پولیس انسپکٹر خود ہی چور ہو گئے اور چوری کے الزام میں گرفتار بھی کیے جارہے ہیں۔" وغیرہ وغیرہ۔

۳- توضیحی طرز:

بہت سی خبریں ایسی ہوتی ہیں جو بظاہر خبریں نہیں معلوم ہوتیں یا کم اہمیت کی خبریں معلوم ہوتی ہیں، لیکن یہ اپنے نتائج کے اعتبار سے اہم اور بعض اوقات اہم ترین خبریں ہوتی ہیں۔ایسی خبروں میں ابتدائیہ میں اہم ترین واقعہ بیان کیا جاتا ہے اور پھر اس خبر کی توضیح کی جاتی ہے جس کے بعد قاری کو اصل خبر معلوم ہوتی ہے یا اس کی اہمیت کا اندازہ ہوتا ہے۔اس خبر کو شکل کے ذریعہ اس طرح ظاہر کریں گے:

یعنی پہلا پارہ یا ابتدائیہ سب سے اہم اور باقی تمام پارے یکساں اہمیت کے۔

٤- تحقیقی طرز:

جو خبریں اپنے پس منظر میں بنتی ہیں اور اسی پس منظر میں بیان کی جاتی ہیں، ان کے لیے یہ طریقہ اختیار کیا جاتا ہے۔ یہ خبریں تحقیق کی صورت میں ہوتی ہیں اور ان میں پہلے کئی ایک پارے یکساں اہمیت کے اور نسبتاً زیادہ اہم ہوتے ہیں پھر دو تین پارے کم اہمیت کے ہوتے ہیں۔ گویا یہ تیسری قسم کا عکس ہے۔ یہ خبریں عام طور پر پس منظر کی خبریں ہوتی ہیں جس میں خبروں کی توضیح تحقیق کے حوالے سے کی جاتی ہے۔ ان کی شکل اس طرح ہوگی:

خبر میں دلچسپی پیدا کرنے والے عناصر

خبر ایک ایسی اطلاع ہے جو شب و روز رونما ہونے والے واقعات کو الفاظ، آواز اور تصاویر کی مدد سے بیان کرتی ہے تاکہ انسان کے جذبۂ تجسس کو تسکین پہنچ سکے جو ہر وقت کسی نئی چیز کا طلب گار رہتا ہے۔ خبر لوگوں کے متعلق ہوتی ہے اور ان کے لیے ہی فراہم کی جاتی ہے۔ اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے کہ وہ کون سے عناصر ہیں جن کی وجہ سے کوئی واقعہ خبر کا درجہ پاتا ہے؟ ویسے تو دنیا میں ہزاروں واقعات رونما ہوتے ہیں، لیکن ان میں بہت کم خبروں میں جگہ پاتے ہیں۔

ذیل میں ہم ان عناصر کو ذکر کرتے ہیں جو قارئین کے لیے حقائق کو دلچسپ بناتے ہیں:

١- تازگی:

خبر میں تازگی کا عنصر بنیادی حیثیت رکھتا ہے۔ قارئین ان واقعات میں زیادہ دلچسپی لیتے ہیں جو زیادہ تازہ ہوں۔ اس کے مقابلے میں اگر کوئی پرانا واقعہ خواہ کتنا ہی اہمیت کا حامل کیوں نہ ہو، قارئین کی دلچسپی کا باعث نہیں بن سکتا۔ خبر میں تازگی کا عنصر تو صحافت کی ابتدا سے قائم ہے، لیکن چونکہ ابتدا میں صحافت کے میدان میں اتنی ترقی نہیں ہوئی تھی، لہٰذا لوگ باسی خبریں پڑھ کر مطمئن ہو جاتے تھے، لیکن موجودہ دور میں جبکہ صحافت اپنے پورے عروج پر ہے کوئی شخص بھی باسی خبر کو پسند نہیں کرتا۔

٢- معروضیت:

معروضیت خبر کے بنیادی عنصر میں سے ایک ہے۔ معروضیت سے مراد ہے کہ کسی واقعہ میں حقائق کو اس طرح پیش کیا جائے جس طرح وہ رونما ہوئے ہوں۔ رپورٹر کو چاہیے کہ وہ خبر میں حقائق کو غیر جانبداری سے پیش کرے۔ وہ کسی بھی واقعہ کو اس انداز سے دیکھے کہ اس سے نہ تو دھواں نکلے نہ آگ۔

۳- دلچسپی:

خبر میں دلچسپی کے عنصر سے قارئین کی توجہ واقعہ کی طرف مبذول ہوجاتی ہے۔ انسان کی زندگی کشمکش، تصادم، کامیابی، شکست اور مایوسی سے عبارت ہے۔ محبت، نفرت، خوف یہ انسان کے بنیادی احساسات ہیں۔ اگر خبر میں ان جیسے عناصر کا ذکر کیا جائے تو یہ قارئین کے لیے نہایت دلچسپی کے حامل ہوں گے، لہٰذا ایسے امور کو خبر کے طور پر پیش کیا جائے جس میں قارئین کی زیادہ تعداد دلچسپی لے۔

٤- واضح اور جامع زبان:

خبر چونکہ تمام لوگوں کے لیے ہوتی ہے، اس لیے اس کی زبان نہایت آسان اور عام فہم ہونی چاہیے تاکہ تمام قارئین اسے آسانی سے پڑھ سکیں اور سمجھ سکیں۔ خبر کے اسلوب تحریر میں یہ خصوصیت ہونی چاہیے کہ لمبی سے لمبی بات کو کم سے کم الفاظ میں بیان کیا جاسکے، کیونکہ اخبار میں بہت سی خبروں کو جگہ دینی پڑتی ہے، اس لیے اخبار میں جگہ کی تنگی کی بنا پر لمبی لمبی خبروں کا شائع کرنا بہت مشکل ہے، لہٰذا یہ ضروری ہے کہ خبر کی تحریر آسان اور جامع ہو۔

۵- توازن:

خبر میں توازن قائم رکھنے سے مراد واقعہ کے تمام حقائق پر روشنی ڈالنا ہے۔ رپورٹر خبر میں توازن تب رکھ سکتا ہے جب وہ ایک حقیقت کا دوسری حقیقت سے تعلق پیدا کرے اور خبر کی کہانی کو اتنی روانی سے پیش کرے کہ قاری اس کے ساتھ بہتا چلا جائے۔

٦- درستی:

اس سے مراد یہ ہے کہ خبر میں تمام حقائق یعنی نام، جگہ، تاریخ وغیرہ بالکل درست ہوں۔ اس سلسلے میں رپورٹر کو نہایت توجہ اور عقل مندی سے تمام حقائق کو پیش کرنا چاہیے، کیونکہ کسی بھی حقیقت کی غلط بیانی سے بہت سی غلط افواہیں جنم لے سکتی ہیں اور قارئین کا اعتبار اُٹھ جاتا ہے جو کہ کسی بھی اخبار کے لیے بہت بڑا نقصان ہے۔

خبر کی درستی کی راہ میں رکاوٹیں:

(الف) خبر میں درستی کو قائم رکھنا اس لیے بھی مشکل ہے کہ بعض الفاظ کا ایک دوسرے کے ساتھ بہت زیادہ ربط ہوتا ہے۔ بظاہر تو یہ قریبی تعلق نظر آتا ہے، لیکن حقیقت میں ہر لفظ کے معنی اور مفہوم دوسرے سے الگ ہوتے ہیں، مثلاً: غرق ہونا، تباہ ہونا، چکنا چور ہونا یہ ایسے الفاظ ہیں جو بظاہر ایک معنی میں آتے ہیں، لیکن ہر لفظ کسی خاص موقع کے لیے استعمال ہوتا ہے۔ اگر ایسے الفاظ کا استعمال صحیح جگہ پر نہ ہو تو یہ خبر کی درستی کی راہ میں رکاوٹ بنتے ہیں۔

(ب) درستی کی راہ میں دوسری رکاوٹ خود رپورٹر ہے، کیونکہ وہ محدود وقت میں خبر کو پیش کرنے کا پابند ہوتا ہے جس سے کسی بھی غلطی کا اندیشہ ہوسکتا ہے۔ اچھے رپورٹر کی یہ خصوصیت ہوتی ہے کہ وہ کم وقت میں اچھی تحریر پیش کرے۔

(ج) سرکاری دفاتر کے پریس نوٹ میں ردوبدل نہ کرنے کی جو پابندی ہوتی ہے، اس سے بھی بعض اوقات درستی کا قائم

رکھنا مشکل ہو جاتا ہے، کیونکہ یہ ہوسکتا ہے کہ پریس نوٹ کی کسی حقیقت میں غلطی ہو۔

خبر نگاری کے نقائص

خبر کی تحریر میں مندرجہ ذیل باتوں سے بچنا بہت ضروری ہے:

۱۔ حشو و زوائد:

خبر کی تحریر میں غیر ضروری الفاظ کے استعمال کی بالکل گنجائش نہیں ہے، مثلاً:

ملک وقوم کی ترقی اور خوشحالی میں صرف حکومت ہی کو نہیں، بلکہ خواص وعوام تمام افرادِ قوم کو کوشش اور جدوجہد کرنا چاہیے۔

۲۔ پیچیدہ اور طویل عبارت:

خبر کی زبان اس اسلوب کو ہرگز قبول نہیں کرتی جس میں پیچیدہ اور طویل فقرے استعمال ہوتے ہیں۔ خبر کی تحریر میں فقرے مختصر اور سادہ ہوتے ہیں جس سے مفہوم آسانی کے ساتھ سمجھ میں آ جاتا ہے۔

۳۔ متضادات ومترادفات:

ایسے الفاظ جو دو معنی پر مشتمل ہوں اور دونوں ایک دوسرے کے متضاد ہوں، مثلاً: حق و باطل، کفر و اسلام اور شرک و توحید وغیرہ۔ یا ایک دوسرے کے ہم معنی ہوں، مثلاً: شیرینی وچاشنی، ظلم وزیادتی، مساوات و برابری وغیرہ۔ یہ الفاظ ایسے ہیں جو تحریر میں حسن تو پیدا کر سکتے ہیں، لیکن ساتھ ہی ساتھ تحریر کو طویل بھی کر دیتے ہیں جو خبر کے اسلوب کے بالکل خلاف ہے۔

٤۔ تکرار:

تکرار سے مراد وہ الفاظ ہیں جو بار بار تحریر میں آئیں۔ خبر کی طرز، تکرار کی بالکل اجازت نہیں دیتی۔

۵۔ مشکل اور غیر مانوس الفاظ:

ایسے الفاظ جو عام تحریر میں استعمال نہیں ہوتے، ان کی خبر میں گنجائش نہیں ہوتی۔ مثلاً: "لباسِ فاخرہ" یہ ایسا لفظ ہے جسے صرف ایک اعلیٰ تعلیم یافتہ شخص ہی سمجھ سکتا ہے۔ خبر چونکہ عام لوگوں کے لیے ہوتی ہے، اس لیے اس لفظ کی جگہ ہم "شاہی لباس" استعمال کریں گے جو عام لوگوں کی سمجھ میں آئے۔

خبر کی مختلف تقسیمات

خبر کی اقسام کا جائزہ کئی طریقوں سے لیا جاسکتا ہے: (۱) ساخت کے لحاظ سے (۲) موضوع کے اعتبار سے (۳) مکانی اعتبار سے (٤) نفسیاتی تقسیم (۵) ذرائع خبر کے لحاظ سے تقسیم (٦) عمومی تقسیم

ذیل میں ان سب کو بیان کیا جاتا ہے:

۱۔ بنیادی ساخت کے لحاظ سے تقسیم:

بنیادی ساخت اور خدوخال کے اعتبار سے خبر کی تین اقسام ہوسکتی ہیں:

۱- معکوس اہرام نما

۲- اہرام نما

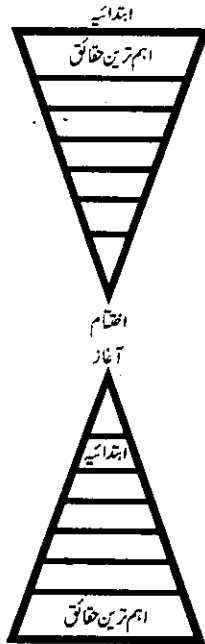
۳- واقعاتی یا زمانی ترتیب

۱- معکوس اہرام نما:

اس ساخت کی خبروں میں خبر کا آغاز اہم ترین حقائق سے ہوتا ہے، یعنی خبر کے ابتدائی پیراگراف میں اہم ترین مواد پیش کیا جاتا ہے اور اس کے بعد آنے والے ہر پیراگراف میں درج شدہ مواد اہمیت کے اعتبار سے بتدریج کم ہوتا جاتا ہے، حتیٰ کہ آخر میں ایسی تفاصیل دی جاتی ہیں جنہیں حذف بھی کیا جاسکتا ہے۔ خبر کے اس حصے کو "قابلِ اتلاف جزئیات" کہا جاتا ہے۔

۲- اہرام نما:

اہرام نما ساخت میں خبر کی ترتیب معکوس اہرام نما کے بالکل الٹ ہوتی ہے یعنی اہم ترین حصے خبر کے اختتام پر یا اختتام سے کچھ پہلے متن میں تحریر کیے جاتے ہیں۔

ان دونوں اقسام کو علامتی شکل میں یوں دکھایا جائے گا:

۳- واقعاتی یا زمانی ترتیب:

واقعاتی ساخت کی خبروں میں حقائق کو اسی ترتیب سے بیان کردیا جاتا ہے جیسے وہ رونما ہوئے ہوں۔ اس قسم کی خبریں عموماً اہم قومی تقریبات، جیسے یوم پاکستان (۲۳ مارچ) پر فوجی پریڈ، سربراہان مملکت کے استقبال یا کسی اہم سفر وغیرہ جیسے مواقع پر

بنائی جاتی ہیں۔

ان تین اقسام کا خلاصہ یہ ہوا:

(۱) اہم ترین حقائق اول

(۲) اہم ترین حقائق آخر

(۳) واقعات کے رونما ہونے کی ترتیب سے

ان اقسام کے نام یاد کرنا اتنی اہمیت نہیں رکھتا، اہم بات یہ ہے کہ ہر ساخت کو استعمال کیسے کیا جاتا ہے؟ اس کا ادراک صحافی کو صرف عملی تجربہ سے حاصل ہوتا ہے۔

۲- موضوع یا بیٹس کے لحاظ سے تقسیم:

موجودہ دور اختصاص یا اسپیشلائزیشن (Specialization) کا ہے۔ ہر شعبے یا میدان میں چھوٹی چھوٹی جزئیات کے ماہر موجود ہیں جو اپنے کام میں مشاق ہوتے ہیں۔ مثلاً: طب کے پیشے سے منسلک حضرات میں کچھ جنرل پریکٹیشنز ہوں گے اور بعض نے جسم کے مختلف اعضاء کے علاج معالجے میں مہارت حاصل کر رکھی ہوگی۔ کوئی آنکھوں کے امراض کا ماہر ہے تو کوئی گلے، ناک اور کان کا۔ کوئی دانتوں کا ماہر ہے تو کوئی ہڈیوں کا۔ اسی طرح کوئی سرجن ہے تو کوئی فزیشن۔ ہر ماہر کا اپنا دائرہ کار ہے اور وہ اپنے متعین دائرہ کار کے اندر رہتے ہوئے پریکٹس کرتا ہے۔ اسی طرح ہر اخباری یا خبری ادارے میں بھی متعدد رپورٹر ہوتے ہیں۔ جیسے سیاسی رپورٹر، ادبی یا ثقافتی رپورٹر، معاشی رپورٹر، کرائم رپورٹر وغیرہ۔ خبروں کی مناسبت سے ہر رپورٹر کے نہ صرف سورس (Source) یا ذرائع مختلف ہوں گے، بلکہ اس کا حلقہ اور خبر نگاری سے متعلق اصطلاحات اور ذخیرۂ الفاظ بھی کافی حد تک مختلف ہوگا۔ صحافت کی اصطلاح میں رپورٹر کے حلقہ کار کو بیٹس (Beats) کہتے ہیں۔

۳- مکانی اعتبار سے تقسیم:

مکانی اعتبار سے ہم خبروں کو مقامی، علاقائی، صوبائی، قومی اور بین الاقوامی قسموں میں تقسیم کر سکتے ہیں:

مقامی خبریں:

وہ ہوں گی جن کی دلچسپی صرف مقامی سطح تک ہی محدود ہو، مثلاً: شہر کے کسی حصے میں بجلی کی بندش کی اطلاع سے ظاہر ہے اس خبر سے صرف اس شہر میں رہنے والے لوگوں کو ہی دلچسپی ہو سکتی ہے۔

علاقائی خبریں:

وہ ہوں گی جن کی دلچسپی صرف اس علاقے تک محدود ہو۔ مثال کے طور پر ضلعی حکام کی تبدیلی میں صرف متعلقہ ضلع کے لوگوں کو ہی دلچسپی ہوگی۔

صوبائی خبریں:

وہ ہوں گی جن کی دلچسپی کا دائرہ پورے صوبے میں پھیلا ہوا ہو۔ مثال کے طور پر صوبائی ٹیکس میں رد و بدل کی تجاویز کے بارے میں خبر۔

قومی خبریں:

ایسی خبریں ہوں گی جن میں پورے ملک کو دلچسپی ہو۔ مثال کے طور پر قومی بجٹ یا کابینہ میں ردوبدل سے متعلق خبریں۔

بین الاقوامی خبریں:

وہ ہوں گی جن کی دلچسپی کا دائرہ پوری دنیا پر محیط ہو۔ مثال کے طور پر حکومت کی تبدیلی یا جنگ سے متعلق خبریں۔

٤- نفسیاتی تقسیم:

نفسیاتی اعتبار سے خبروں کو دو حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے:

فوری یافت کی خبریں:

جرم وسزا، رشوت ستانی، حادثات، آفات، کھیلوں، تقاریب اور انسانی دلچسپی کی ہلکی پھلکی خبریں "فوری یافت" کی خبروں کے زمرے میں آتی ہیں۔ اس زمرے میں وہ تمام خبریں آ سکتی ہیں جن کا اثر جلد زائل ہو جائے۔

تاخیری یافت کی خبریں:

معاشی مسائل، سائنس، تعلیم، موسم اور صحت سے تعلق رکھنے والی خبریں "تاخیری یافت" (یا طویل المیعاد یافت) کے زمرے میں آتی ہیں۔ ایسی خبروں کا اثر دیرپا ہوتا ہے۔

٥- ذرائع خبر کے لحاظ سے تقسیم:

ذرائع خبر رسانی کے لحاظ سے خبروں کو تین حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے:

١- اخبار کے اپنے نامہ نگاروں کی فراہم کردہ خبریں

٢- خبر رساں اداروں کی بھیجی ہوئی خبریں

٣- سرکاری اداروں کے ہینڈ آؤٹس اور خبرناموں پر مشتمل خبریں

٦-عمومی تقسیم:

عمومی تقسیم کے مطابق خبروں کو دو حصوں میں بانٹا جا سکتا ہے:

واقعاتی خبریں: (Actualities یا Spot News)

ان خبروں کو کہتے ہیں جن میں فوری اہمیت کے ایسے حقائق تحریر کیے گئے ہوں جن کی اشاعت کے بغیر کوئی اخبار زندہ نہیں رہ سکتا۔ مثال کے طور پر دو ملکوں کے درمیان کش مکش یا جنگ، بڑی طاقتوں کے سربراہوں کے اہم پیغامات، قومی سطح پر خانہ جنگی، سربراہ مملکت کا کوئی اہم دورہ یا کسی چیز کا افتتاح، سنگ بنیاد، قومی بجٹ یا درآمدی پالیسی کا اعلان وغیرہ۔

بیانیہ نکتے: (Talking Point)

اس قسم کے تحت انٹرویو کی خبریں، جلسے جلوسوں کی رپورٹیں، ثقافتیں وتہذیبی تقریبات، شخصیات سے متعلق خبریں، تحقیقاتی و توضیحی خبریں اور انسانی زندگی کے دلچسپ اور حیرت انگیز واقعات پر تحریریں آتی ہیں۔

خبر کی اصلاح و تصحیح

چیف رپورٹر، دوسرے مقامی رپورٹروں اور بیرونی نامہ نگاروں سے آنے والی خبریں، نیز دفتر میں براہ راست پہنچنے والی خبریں، پہلے نائب مدیر اعلیٰ (چیف سب ایڈیٹر) کے پاس پہنچتی ہیں۔ وہ ہدایات کے ساتھ انہیں نائب مدیروں (سب ایڈیٹروں) کے حوالے کرتا ہے۔ نائب مدیران خبروں میں مناسب قطع و برید کرتے ہیں، زبان درست کرتے ہیں اور سرخیاں دے کر نائب مدیر اعلیٰ کے حوالے کر دیتے ہیں۔ نامہ نگاروں کی بھیجی ہوئی خبریں بعض اوقات تلخیص، بلکہ ازسرِ نو تحریر کی بھی محتاج ہوتی ہیں۔ یہ کام بھی سب مدیر کرتے ہیں۔

تصحیح کا مقصد یہ ہے کہ زبان کو آسان بنایا جائے، فقروں کی ترکیب سادہ ہو جائے، زبان کی غلطیاں درست کی جائیں اور غیر ضروری مواد حذف کر دیا جائے۔ اس عمل کو واضح کرنے کے لیے ہم ایک نمونہ پیش کرتے ہیں:

لاہور... (اپنے رپورٹر سے) صوبائی دارالحکومت میں اتوار کی شب آتش بازی سے آٹھ افراد بری طرح جھلس گئے۔ ہسپتال میں طبی امداد کے لیے چار افراد کو داخل کر لیا گیا۔ آتش بازی سے جھلسنے کا پہلا واقعہ گزشتہ شب اکبری منڈی کے کوچہ نقاشاں میں ہوا۔ محلے کے بعض بچے ایک دوسرے پر آتش بازی پھینک رہے تھے۔ اتنے میں دو سگے بھائی محمد سلیم (دس سال) اور عارف (۸ سال) گلی سے گزرے تو کسی نے آتشبازی کے پٹاخے ان پر پھینک دیے۔ جن سے وہ جھلس گئے۔ علاوہ ازیں اسی محلے کی ایک کم سن بچی بھی زخمی ہوئی۔ عارف و سلیم کو طبی امداد کے لیے ہسپتال میں داخل کر دیا گیا۔ گوال منڈی کے علاقے میں بھی آتش بازی کے پٹاخوں سے ایک نوجوان زخمی ہو گیا۔ وہ بازار سے گزر رہا تھا کہ کسی بچے نے اس پر پٹاخہ پھینک دیا جو اس کی آنکھ پر لگا۔ اسے بھی ہسپتال پہنچا دیا گیا۔ شہر میں آتش بازی سے زخمی اور جھلسنے والے چار دیگر افراد کو طبی امداد کے لیے لایا گیا، انہیں مرہم پٹی کے بعد گھروں کو جانے کی اجازت دے دی گئی۔

اب اسی خبر کو اصلاح یافتہ صورت میں پڑھیے۔

لاہور (اپنے رپورٹر سے) اتوار کی شب آتش بازی سے آٹھ افراد جھلس گئے۔ چار افراد کو ہسپتال میں داخل کر لیا گیا۔ پہلا واقعہ اکبر منڈی کے کوچہ نقاشاں میں ہوا۔ محلے کے بعض بچے آتش بازی کھیل رہے تھے۔ اتنے میں دو سگے بھائی محمد سلیم (دس سال) اور عارف (آٹھ سال) گلی سے گزرے تو کسی نے ان پر پٹاخے پھینک دیے جن سے وہ جھلس گئے۔ ایک کم سن بچی بھی زخمی ہوئی۔ عارف اور سلیم کو ہسپتال میں داخل کر دیا گیا۔ گوال منڈی کے علاقے میں ایک نوجوان بازار سے گزر رہا تھا کہ کسی بچے نے اس پر پٹاخہ پھینک دیا جو اس کی آنکھ پر لگا۔ اسے بھی ہسپتال پہنچا دیا گیا۔ آتش بازی سے زخمی ہونے والے چار دیگر افراد کو طبی امداد کے لیے لایا گیا۔ انہیں مرہم پٹی کے بعد جانے کی اجازت دے دی گئی۔

اب ہم اس تصحیح کی وضاحت کرتے ہیں

۱- جب خبر کے شروع میں ''لاہور'' درج ہے تو ''صوبائی دارالحکومت میں'' کے الفاظ بے معنی ہو جاتے ہیں۔ اسی بنا پر خبر کی آخری سطور میں ''شہر میں'' کے الفاظ کاٹ دیے ہیں۔

۲- ''بری طرح'' حذف کیا گیا ہے کیوں کہ اگر آٹھوں افراد واقعی بری طرح جھلس جاتے تو ان میں سے چار کو مرہم پٹی کے بعد فارغ کیوں کیا جاتا؟

۳-''طبی امداد کے لیے'' کے الفاظ کاٹ دیے ہیں۔ کیونکہ جب کوئی زخمی ہسپتال جاتا ہے تو ظاہر ہے طبی امداد ہی کے لیے جاتا ہے۔

۴-''گزشتہ شب'' کے الفاظ حذف کر دیے ہیں کیوں کہ دوسری سطر میں ''اتوار کی شب'' کے الفاظ موجود ہیں۔

۵- آتش بازی پھینکنا خلافِ محاورہ ہے، اس لیے ''آتش بازی کھیل رہے تھے'' کے الفاظ لکھ دیے ہیں۔

۶-''۸'' کی جگہ آٹھ'' اس لیے لکھا ہے کہ کتابت میں غلط کا امکان باقی نہ رہے۔

۷- گوال منڈی کے واقعہ میں سے چند زائد الفاظ حذف کر دیے ہیں۔

۸-''زخمی اور جھلسنے والے'' کی جگہ صرف ''زخمی ہونے والے'' لکھا ہے کیوں کہ اول تو ترکیب ہی غلط تھی، دوسرے اگر یہ لوگ واقعی جھلس جاتے تو مرہم پٹی کے بعد ہسپتال سے فارغ نہ کر دیے جاتے۔

۹-''گھروں کو'' کے الفاظ کاٹ دیے ہیں کیوں کہ ظاہر ہے یہ لوگ مرہم پٹی کے بعد اپنے اپنے گھروں ہی کو گئے ہوں گے۔

۱۰- خبر میں پیرا کوئی نہیں تھا۔ یہ اصولاً صحیح نہیں۔ اس لیے تین پیرے بنا دیے گئے۔

اصلاح کے فائدے یہ ہوئے:

۱- اصل خبر ایک سو نوے الفاظ پر مشتمل تھی۔ اصلاح یافتہ خبر ایک سو پینتالیس الفاظ پر مشتمل ہے۔ گویا تلخیص ہو گئی۔

۲- تلخیص کے باوجود معلومات میں کوئی کمی نہیں ہوئی۔

۳- فالتو الفاظ حذف کرنے کے بعد اور زبان کی تصحیح کی وجہ سے عبارت زیادہ سادہ اور سلیس ہو گئی۔

سرخیاں

سرخیوں کی ساخت، الفاظ کے چناؤ، زبان و بیان کی سادگی، ضبط و تدوین، اختصار اور اخبار کے صفحات پر ان کی تزیین و آرائش، فنِ صحافت کی ضرورت بن گئی ہے۔ چنانچہ آج کوئی معیاری اخبار، سرخیوں میں ذرہ برابر جھول یا سقم کا متحمل نہیں ہو سکتا۔ خبر میں جہاں ابتدائیے، متن اور اختتامیے کو خاص اہمیت حاصل ہے، وہاں سرخیوں کی ضرورت اور اہمیت سے بھی انکار نہیں کیا جا سکتا۔ جدید صحافت ''سرخی'' کا عنوان ہے۔ اس میں کشش پیدا کیے بغیر قارئین کو خبر کی تفصیل پڑھنے پر آمادہ نہیں کیا جا سکتا۔ خبر خواہ کتنی ہی اہم ہو، اگر اسے بے جان سرخی کے تحت دے دیا جائے یا اخبار کے کسی کونے میں گاڑ دیا جائے تو قاری اسے نظر انداز کر دے گا۔ ہر قسم کے صحافتی مواد پر سرخی کی اہمیت وہی ہوتی ہے جو کسی کتاب کے عنوان کی۔ سرخی کو متن کا اشتہار بھی کہا جا سکتا ہے۔ سرخیاں خبر کے لیبل کا کام دیتی ہیں۔ متعلقہ مواد کا تعارف کراتی ہیں۔ قارئین کو خبر کا متن پڑھنے کی دعوت دیتی ہیں اور اخبار کے صفحات کی تزیین و آرائش میں بھی اہم کردار ادا کرتی ہیں۔

سرخی کی اقسام:

سرخی خبر کا لازمہ ہے۔ کوئی خبر، سرخی کے بغیر اخبار میں جگہ نہیں پا سکتی۔ سرخیوں کی خاص اہمیت اور افادیت کے پیشِ نظر ان کا

تفصیلی ذکر دلچسپی سے خالی نہ ہوگا۔

سرخیوں کو ہم کئی لحاظ سے تقسیم کر سکتے ہیں۔ چند اقسام یہ ہیں:

حجم کے لحاظ سے:

ایک کالمی سرخی، دو کالمی سرخی، تین کالمی سرخی، چار کالمی سرخی، پانچ کالمی سرخی، چھ کالمی سرخی، سات کالمی سرخی اور آٹھ کالمی سرخی۔ اخبار کا ہر صفحہ آٹھ برابر حصوں میں جنہیں کالم کہتے ہیں، منقسم ہوتا ہے، اس لیے طویل ترین سرخی آٹھ کالم کے برابر ہوتی ہے۔ جو سرخی صفحے کے تمام کالموں پر چھائی ہوئی ہو، اسے انگریزی میں Ribon، Streamer یا Benner کہتے ہیں۔

ہیئت کے لحاظ سے:

لیبل سرخی (وہ مستقل سرخی جو خبروں کے کسی شعبے کو ممتاز کر کے دکھانے یا کسی مستقل فیچر پر دی جاتی ہے، مثلاً: اخبار عالم، جہاں نما وغیرہ) ضمنی سرخی، بغلی سرخی اور جلی سرخی وغیرہ۔

ساخت کے لحاظ سے:

(الف) منزل دار سرخی۔ بڑی سرخیاں عام طور پر ایک منزلہ، دو منزلہ اور تین منزلہ، بعض اوقات چار منزلہ دی جاتی ہیں۔ انگریزی میں منزل کے لیے ڈیک (Deck) یا بینک (Bank) کے الفاظ استعمال کیے جاتے ہیں۔

ب: آویزاں سرخی (Hanging) اس کی شکل آگے آرہی ہے۔

ج: خط کشیدہ سرخی: وہ جس کے اوپر کچھ الفاظ جلی قلم میں خط کشیدہ ہوں۔ انگریزی میں اسے Overhead کہا جاتا۔ اس کا مخفف "O" ہے۔

د: چوکھٹا نما سرخی جسے نمایاں کرنے کے لیے اس کے گرد بوکس دے دیتے ہیں۔

ہ: ریورس سرخی جس کا پس منظر سیاہ یا کسی اور رنگ کا ہو۔

نوعیت کے لحاظ سے:

١- سپر لیڈ

٢- مین لیڈ (شہ سرخی)

٣- سیکنڈ لیڈ۔ اس کی دو قسمیں ہیں:

(الف) سادہ سیکنڈ لیڈ (ب) حاشیے دار سیکنڈ لیڈ

٤- تین کالمی سرخیاں:

یہ سرخیاں سادہ یا ریورس ہوتی ہیں اور تصویر یا نقشوں کے ساتھ مزین کی جاتی ہیں۔

٥- دو کالمی سرخیاں:

ان کی چار شکلیں ہوتی ہیں:

١- سادہ سرخیاں

۲-ریورس، سکرین

۳-سادہ سرخیوں کے درمیان خط کشیدہ ڈیزائن

٤-حاشیے (بارڈر) یا تصویر کے ساتھ

٦-سنگل کالم سرخیاں

ان کی پانچ اقسام ہیں:

(الف) لیبل سرخی:

۱- مستقل مثلاً: میری ڈائری، نشان راہ، لاہورنامہ، صرافہ، موسم اور ریڈیو پروگرام وغیرہ

۲- غیر مستقل مثلاً: اجلاس کا آنکھوں دیکھا حال، مختصر مگر اہم وغیرہ

(ب) ضمنی سرخیاں:

مضمون یا خبر کے درمیان میں لکھی جانے والی سرخیاں خواہ وہ خط کشیدہ ہوں یا خط کے بغیر۔

(ج) حاشیے دار یا چوکھٹے والی سرخیاں۔

(د) زینے دار سرخیاں مثلاً:

۱- ________

____

____

۲- ____

______

____

____

(ر) آویزاں (Hanging) سرخیاں:

مثلاً __________

____

______

____

۷-فلش سرخی:

انگریزی صحافت میں Flush-left سرخی سے ایسی سرخی مراد ہوتی ہے جس میں دو، تین یا اس سے بھی زیادہ سطریں کالم کے بائیں کنارے سے شروع ہوتی ہیں، لیکن دائیں کنارے تک نہیں پہنچتیں اور سطروں کی لمبائی پر کوئی پابندی نہیں ہوتی۔ اُردو

زبان چونکہ دائیں سے بائیں لکھی جاتی ہے، اس لیے اُردو میں یہی چیز Flush-right ہو جاتی ہے، کیونکہ سطریں کالم کے دائیں کنارے سے شروع ہوتی ہیں۔ مثلاً:

کانگو میں

حکومت کا تختہ

الٹ دیا گیا

۸- دہرا فلش:

اسے انگریزی زبان میں Flush-right and left کہتے ہیں، کیونکہ سرخی کی ساری سطریں کالم کے دائیں کنارے سے بائیں کنارے تک پہنچتی ہیں، مثلاً:

بھارتی مظالم بند نہ ہوئے تو

حالات نازک ہوجائیں گے

میر واعظ کا اقوام متحدہ کو خط

اچھی سرخی کی خصوصیات:

کسی بھی خبر کا اہم ترین حصہ اس کی سرخی ہے۔ خبر کی سرخیاں بعض اوقات خبر نگار خود ہی لکھ کر خبر کے ساتھ مدیر کو دیتا ہے، لیکن زیادہ تر خبر کی سرخی متعلقہ مدیر خود لکھتا ہے جس کا انحصار اس خبر کے لیے مختص کی گئی جگہ اور خبر کی طوالت وغیرہ پر ہوتا ہے۔ نیوز ایڈیٹر کا کام نہ صرف خبر کی طوالت وغیرہ کو درست کرنا، بلکہ سرخیاں لکھنا بھی ہوتا ہے۔ اگر سرخیاں خبر نگار نے خود ہی لکھ دی ہیں تو ان کی درستی اور تصحیح بھی وہی کرتا ہے۔

اچھی سرخی لکھنے کے لیے ضروری ہے کہ سرخی لکھنے والے کو زبان پر عبور حاصل ہو اور سرخی لکھنے کے اصول و آداب سے نہ صرف اچھی طرح واقف ہو، بلکہ اس میں مہارت بھی رکھتا ہو۔ جو بات خبر نگار ڈیڑھ دو سو یا اس سے بھی زیادہ الفاظ میں کہتا ہے وہی بات سرخی لکھنے والا صرف آٹھ دس الفاظ میں کہہ جاتا ہے۔ خبر کے حوالے سے سرخی اگر طویل ہو تو بھی خبر اور سرخی کا تناسب عمومی طور پر بیس اور ایک کا ہی ہوتا ہے۔

سرخیاں نسبتاً موٹے الفاظ میں اور مختلف طرز سے لکھی جاتی ہیں۔ جگہ کی کمی الفاظ کے مخفف استعمال کر کے پوری کر لی جاتی ہے۔ مثلاً: جامعہ کے وائس چانسلر کی جگہ وی، سی (V.C) استعمال کیا جا سکتا ہے، جبکہ اسلامی جمہوری اتحاد کی جگہ آئی، جے، آئی، پاکستان پیپلز پارٹی کی جگہ پی، پی، پی، سپرینڈنٹ پولیس کی جگہ ایس، پی وغیرہ۔

ایک اچھی سرخی کے لیے ضروری ہے کہ:

۱- دلکش ہو اور قاری کی توجہ خبر کی طرف نہ صرف مبذول کرائے بلکہ سرخی پڑھ کر قاری کا دل فوری طور پر خبر پڑھنے کو چاہے۔

۲- سرخی مختصر ترین الفاظ میں خبر کا متن بتا دے۔ یہ اس لیے ضروری ہے کہ بہت سے قاری اتنے مصروف ہوتے ہیں کہ وہ صرف اخبارات کی سرخیاں ہی پڑھنے پر اکتفا کرتے ہیں۔ ایسی صورت میں اگر سرخی میں خبر کا متن موجود ہوگا تو قاری صرف سرخی

پڑھ کر ہی خبر کا اندازہ کرلے گا۔

٣- یہ بھی ضروری ہے کہ سرخی کسی قسم کی کوئی غلط فہمی نہ پیدا کرے۔

٤- آسان، سادہ اور عام فہم ہو۔ الفاظ میں پیچیدگی اور تکرار نہ ہو۔

٥- اس میں مبالغہ یا رنگ آمیزی نہ ہو۔

٦- سرخی نہ تو زیادہ گنجان ہو، نہ ہلکی اور نہ ہی طویل یعنی سرخی کی ساخت میں الفاظ کی تعداد مناسب ہونی چاہیے۔

٧- خطاطی یا کمپوزنگ کی پیچیدگیوں سے پاک ہو۔ سرخی کو عام نوعیت کی کمپوزنگ سے تیار کرنا چاہیے۔ اردو اخبارات میں بھی پر پیچ اور دقیق خطاطی یا کمپوزنگ کا مظاہرہ نہیں کرنا چاہیے۔

سرخی کیسے لکھی جائے؟

سرخی لکھنے کے لیے درج ذیل باتوں پر عمل کرنا چاہیے:

١- سرخی خبر کے اہم ترین نکات پر مبنی ہونی چاہیے۔

٢- بات کم سے کم الفاظ میں بیان کی جائے اور اضافی الفاظ جہاں تک ممکن ہو، نہ استعمال کیے جائیں۔ مثلاً یہ کہنے کے بجائے کہ: "اسلامی جمہوریہ پاکستان کے وزیراعظم..... آج صبح نو بجے حج کے لیے کراچی سے جدہ روانہ ہو گئے" صرف اتنا کہا جاسکتا ہے: وزیراعظم آج حج کے لیے روانہ ہو گئے یا حج کے لیے وزیراعظم کی روانگی۔

٣- سرخی کی لمبائی اور موٹائی کا انحصار کالم کے لحاظ سے ہونا چاہیے، مثلاً ایک کالم کی سرخی نسبتاً کم موٹی اور دو یا تین کالم کی سرخی نسبتاً زیادہ موٹی ہونی چاہیے۔ الفاظ اتنے زیادہ نہ ہوں کہ انہیں لکھنے کے لیے ایک دوسرے کے بہت قریب کردیا جائے اور ایک نظر میں پڑھنے میں دقت محسوس ہو۔

٤- اگر سرخی میں ایک سے زائد باتیں بیان کی گئی ہیں تو ان کی ترتیب واضح ہو، تاکہ کسی قسم کی غلط فہمی نہ ہو۔

٥- اگر سرخی کے علاوہ کوئی ایک یا ایک سے زائد ذیلی سرخیاں ہیں تو اس بات کا پورا خیال رکھا جائے کہ جو بات شہہ سرخی میں کہی گئی ہے وہی بات یا اس بات کا کوئی حصہ ذیلی سرخی میں دوبارہ نہ آئے۔

٦- اگر ذیلی سرخیاں متعدد ہیں تو ہر ذیلی سرخی میں کوئی نئی بات ہو۔

٧- کوئی بھی ایسا لفظ جو ذو معنی دیتا ہو استعمال نہ کیا جائے۔

٨- سرخی خبر کے متن کے حوالے سے اور اسی طرز کی ہو۔ یعنی اگر خبر کوئی خوشخبری ہے تو سرخی سے بھی خوشخبری ظاہر ہو۔ اگر خبر کو مزاح کا رنگ دیا گیا ہے تو سرخی بھی مزاح کے انداز کی ہی ہو۔

٩- سرخیاں عام طور پر براہِ راست انداز کی ہونی چاہییں، بالواسطہ انداز کی نہیں۔ مثلاً: "پاکستان نے برطانیہ کو آٹھ وکٹ سے شکست دے دی" بہتر سرخی ہے۔ "برطانیہ پاکستان سے آٹھ وکٹ سے ہار گیا" کمزور سرخی ہے۔

١٠- ماضی کا صیغہ استعمال کرنے کے بجائے حال یا مستقبل کا صیغہ استعمال کیا جائے۔

۱۱- عام فہم زبان استعمال کی جائے۔ مشکل اور نامانوس الفاظ سے پرہیز کیا جائے۔

۱۲- غیر مشہور محاورے یا کسی مخصوص طبقہ میں استعمال کیے جانے والے الفاظ استعمال نہ کیے جائیں۔

۱۳- صرف وہی مخفف استعمال کیے جائیں جو عام فہم ہیں۔

۱۴- جناب، مکرمی، صاحب یا ایسے ہی دوسرے الفاظ استعمال نہ کیے جائیں سوائے اس وقت کے جبکہ ان کا استعمال نہایت ضروری ہو۔

۱۵- پورے نام کی بجائے عام طور پر استعمال ہونے والا نام استعمال کیا جائے۔

۱۶- جو بات کہی جائے مکمل ہو، آدھی نہ ہو۔ مثلاً: ''آٹھ افراد ہلاک'' کے بجائے ''زلزلہ میں آٹھ افراد ہلاک'' یا ''آتش زدگی میں آٹھ افراد ہلاک'' کہا جائے۔

سرخی کے چار مقاصد:

جدید انداز کی سرخی کے چار مقصد ہوتے ہیں:

۱- اس امر کی طرف فوری توجہ دلائے کہ اخبار میں مخصوص دلچسپی کی خبریں موجود ہیں۔

۲- بے حد مصروف یا کاہل قارئین کو واقعات کا خلاصہ مہیا کر دے۔

برطانوی اخبار نویس مینز فیلڈ Mansfield بیان کرتا ہے:

''سرخی کا کام یہ ہے کہ ایک تو خبر کا مرکزی خیال اجاگر کرے، دوسرے خبر کے رنگ اور لہجے کی عکاسی کرے، خواہ وہ سنجیدہ ہو یا غیر سنجیدہ۔ یہ بھی ضروری ہے کہ سرخی مواد کے مطابق ہو اور اس میں کوئی مبالغہ نہ ہو۔''

۳- سرخیوں کا سب سے زیادہ اہم کردار یہ ہے کہ وہ قارئین کی اس بارے میں رہنمائی کرتی ہیں کہ کون سی خبر زیادہ اہم ہے اور کون سی کم اہم؟ اس سے قارئین کے ذہن کی تربیت اور رہنمائی ہوتی ہے اور وہ واقعات کی تقابلی اہمیت کا اندازہ کر سکتے ہیں۔

۴- آج کی صحافت میں سرخیوں کا ایک اور اہم کردار یہ ہے کہ وہ اخباری صحافت کے حسن و جمال میں اضافہ کرتی ہیں کیونکہ سرخیوں کی جسامت، رنگ روپ اور کتابت میں بے پناہ تنوع پیدا کیا جا سکتا ہے۔

اس بحث سے ہم سرخیوں کے مقاصد یوں متعین کر سکتے ہیں:

۱- خبر کی تلخیص یا دلچسپ ترین یا اہم ترین پہلو کا بیان۔

۲- قارئین کے لیے کشش پیدا کرنا۔

۳- خبروں کی تقابلی اہمیت کا اظہار۔

۴- صفحات کی آرائش میں مدد۔

سرخی کا اخلاقی پہلو:

مینز فیلڈ لکھتا ہے:

''جس طرح مصنوعات پر جعلی لیبل لگانا قانون کی نظر میں جرم ہے، اسی طرح خبروں پر گمراہ کن سرخیاں دینا اخلاق کی نظر

میں جرم کی حیثیت رکھتا ہے۔"

یہ حقیقت ہے کہ اکثر قارئین صرف سرخیوں پر انحصار کرتے ہیں اس لیے اگر سرخیاں غلط ہوں تو اس سے ہزار ہا بلکہ لاکھوں افراد گمراہ ہوتے ہیں۔ پس سب ایڈیٹر کا فرض ہے کہ وہ سرخی دیتے وقت بڑی احتیاط سے کام لے۔

فنی پہلو:

صحیح سرخی دینا محض اخلاقی فرض ہی نہیں فنی ذمہ داری بھی ہے۔ اس سلسلے میں اچھے اخباروں میں ان روایات پر عمل کیا جاتا ہے:

۱- جہاں تک ممکن ہو سرخی انہی الفاظ سے بنائی جائے جو خبر کے ابتدائیہ میں موجود ہوں۔

۲- اگر ابتدائیہ پیچیدہ ہو تو بہتر ہے اسے دوبارہ لکھ لیا جائے اور پھر اس کی بنیاد پر سرخی دی جائے۔

۳- اگر الفاظ بدلے بغیر سرخی بنانا ممکن نہ ہو تو ایسے متبادل الفاظ استعمال کیے جائیں جن سے معلومات کی صحت میں کوئی فرق نہ آئے۔

٤- بعض اوقات سب ایڈیٹر محسوس کرتا ہے کہ خبر کے متن میں ایسا مواد موجود ہے جس سے ایک پرکشش سرخی بنائی جا سکتی ہے۔ ایسے میں ضروری ہے کہ مطلوبہ مواد کو ابتدائیے میں سمویا جائے اور پھر اس پر سرخی لگائی جائے۔

۵- جہاں تک ممکن ہو سرخیاں مکمل فقروں کے روپ میں دی جائیں۔ مثلاً:

"محمد علی کلے پاکستان آئیں گے"

یا "مشرقی پاکستان میں اسلحہ کا کارخانہ قائم کیا جائے گا"

بعض اوقات اس طریق کار سے انحراف بھی کیا جاتا ہے۔ مثلاً:

"شہدا کے بچوں کے لیے وظائف"

یا "گستاخ رسول کو پھانسی دینے کا مطالبہ"

بہرحال مؤثر سرخیاں وہی ہوتی ہیں جو فقروں کے روپ میں دی جاتی ہیں۔

٦- سرخیوں کے فن کا ایک پہلو یہ بھی ہے کہ ان میں اپنی رائے کا اظہار نہ کیا جائے۔

۷- سرخی کا مطلب بالکل واضح ہو۔ اس میں ابہام نہ پایا جائے۔ الفاظ میں تکرار نہ ہو اور الفاظ کی ترتیب ایسی ہو کہ پڑھنے والے کے ذہن پر کوئی بوجھ نہ پڑے۔

۸- کبھی کبھی کسی دلچسپ خبر کی نوعیت ایسی ہوتی ہے کہ اس پر مزاحیہ سرخی بھی پھب جاتی ہے، لیکن اس موقع پر یہ خیال رکھنا ضروری ہے کہ تہذیب اور شائستگی کا دامن ہاتھ سے نہ چھوٹے۔

خبروں کے حصول کے ذرائع

ذرائع ابلاغ کے لیے سب سے بنیادی اور اہم بات خبروں کا حصول ہوتا ہے۔ یہ خبریں وہ اپنے رپورٹر کے ذریعے مختلف جگہوں سے حاصل کرتے ہیں۔ رپورٹر کا اصل کام ہی خبروں کا حصول ہوتا ہے اور اس بنیادی کام کی تکمیل کے لیے ہی رپورٹر کا تقرر کیا جاتا ہے۔ جو رپورٹر جتنی صحیح خبر لا کر ڈیسک پر دے گا وہ اتنا ہی ذمہ دار اور فرض شناس ہوگا۔ خبریں اخبارات کی بنیادی

ضرورت ہوتی ہیں اور اب چونکہ زندگی بہت پھیل چکی ہے، سائنسی ترقی نے مسائل اور معاملات کو بہت متنوع اور پیچیدہ کر دیا ہے تو اس بنیادی ضرورت یعنی خبروں کی ضرورت سے چشم پوشی خسارے کا سودا ہی ہے۔ ذرائع ابلاغ نے خود کو تمام معاملات اور معمولات سے آگاہ رکھنے کے لیے رپورٹروں کو مختلف حلقے یا Beat میں تقسیم کر دیا ہے اور یوں ہر حلقے یا Beat سے رپورٹر خبریں اکٹھی کر کے ڈیسک تک پہنچاتے ہیں۔

اب آپ کہیں گے کہ یہ کام یعنی خبریں اکٹھی کرنے کا کام تو خبر رساں ادارے بھی انجام دے سکتے ہیں۔ ہاں یہ درست ہے، لیکن صرف انہی کی خبروں پر انحصار نہیں کیا جا سکتا۔ اس طرح خبروں میں یکسانیت ہو جائے گی اور انفرادیت ختم ہو جائے گی، اس لیے اخبارات اور دیگر ذرائع ابلاغ اپنی انفرادیت کو قائم رکھنے کے لیے زیادہ سے زیادہ خبروں کے حصول کی کوشش کرتے ہیں جس کے لیے ذرائع ابلاغ کا اپنا عملہ یعنی رپورٹر ہوتے ہیں۔ جس اخبار کے پاس جتنے زیادہ رپورٹر ہوں گے یا دوسرے الفاظ میں عملے کے ارکان ہوں گے، وہ ایسی خبریں بھی شائع کرے گا جو دوسرے اخبارات کو میسر نہیں ہوں گے۔ ہر رپورٹر اپنے حلقہ یا بیٹ سے متعلقہ شعبہ کی خبریں اکٹھی کر کے انہیں دفاتر تک پہنچاتا ہے، اس لیے انہیں خاص خاص فرائض تفویض کیے جاتے ہیں۔ بعض اوقات رپورٹروں کو خبروں کی نوعیت کے اعتبار سے فرائض سونپے جاتے ہیں اور بعض اوقات علاقے یا Beat تقسیم کر دی جاتی ہے۔ ہر رپورٹر کا یہ فرض ہوتا ہے کہ وہ اپنے علاقے سے ہر طرح کی خبریں جمع کر کے انہیں ڈیسک تک پہنچائے۔

رپورٹر عموماً مقامی خبریں ہی جمع کرتے ہیں، مگر کبھی کسی دوسرے مقام پر کوئی اہم تقریب یا غیر معمولی واقعہ رونما ہو تو ایک یا ایک سے زائد رپورٹروں کو بطورِ خاص اس تقریب یا واقعہ کی رپورٹنگ کے لیے بھیج دیا جاتا ہے۔ مثلاً: خان پور ڈیم کے مکمل ہونے پر مختلف اخبارات نے اپنے دفاتر سے اور دیگر ذرائع ابلاغ نے بھی اپنے دفاتر سے اپنے اپنے نمائندے متعلقہ مقام پر خبروں کے حصول کے لیے بھیجے یا کسی اہم شخصیت کی دارالحکومت آمد پر دُور دراز سے ذرائع ابلاغ کے نمائندے جو رپورٹر ہی ہوتے ہیں، متعلقہ جگہ پر پہنچتے ہیں۔ اس کے علاوہ پارلیمانی رپورٹر، تعلیمی رپورٹر، کرائم رپورٹر، عدالتی رپورٹر، کمرشل رپورٹر، لیبر رپورٹر، سماجی رپورٹر اور نمائندگان خصوصی وغیرہ اپنے اپنے شعبہ کی خبریں حاصل کرنے کے بعد ذرائع ابلاغ کے دفاتر میں نیوز ڈیسک پر پہنچاتے ہیں جہاں نیوز ایڈیٹران کی اشاعت کے بارے میں فیصلہ کرتا ہے۔

بڑے اخبارات خبر نگاری کا ایک پورا دستہ خبر کے حصول اور خبر نگاری کے لیے متعین کرتے ہیں۔ یہی نہیں بڑے اخبارات بیرونِ شہر، بلکہ بیرونِ ملک بھی اپنے خصوصی نمائندے مقرر کرتے ہیں جو ان شہروں اور ملکوں سے متعلقہ خبریں حاصل کر کے اپنے اخبارات کو پہنچاتے ہیں۔

اب ہم آپ کو خبروں کے حصول کے مختلف ذرائع کے بارے میں بتائیں گے:

خبروں کے ذرائع:

خبر نگار کے لیے ضروری ہے کہ وہ خبروں کے حصول کے ذرائع سے مکمل طور پر واقف ہو، کیونکہ خبر کے حاصل ہونے پر ہی خبر نگاری کی جا سکتی ہے۔ اخبارات مندرجہ ذیل ذرائع سے خبریں حاصل کرتے ہیں:

۱- اندرونِ شہر اخبار کے اپنے خبر نگار (رپورٹر)

۲- اندرون ملک و بیرون ملک نمایندے

۳- خبر رساں ادارے (نیوز ایجنسیز)

یہ دو طرح کے ہوتے ہیں: (۱) بین الاقوامی خبر رساں ادارے: اس وقت دنیا بھر میں چار بین الاقوامی خبر رساں اداروں کی اجارہ داری ہے۔ یہ ادارے اژانس فرانس پریس (اے ایف پی)، رائٹر، ایسوسی ایٹڈ پریس (اے پی) اور یونائیٹڈ پریس انٹرنیشنل (یو پی آئی) ہیں۔ دنیا کے تمام اہم ذرائع ابلاغ ان اداروں سے خبریں حاصل کرتے ہیں۔ بین الاقوامی معیشت اور سیاست ان خبری اداروں کے اہم موضوع ہیں۔

(۲) قومی خبر رساں ادارے: پاکستان میں کام کرنے والے خبر رساں اداروں کی تعداد میں گزشتہ چند برسوں میں خاطر خواہ اضافہ ہوا ہے جن میں اے پی پی کے سوا تمام ادارے نجی ملکیت میں کام کر رہے ہیں۔ چند اہم قومی خبر رساں ادارے درج ذیل ہیں: (۱) ایسوسی ایٹڈ پریس آف پاکستان (اے پی پی) (۲) پاکستان پریس انٹرنیشنل (پی پی آئی) (۳) نیوز نیٹ ورک انٹرنیشنل (این این آئی) (٤) ثناء نیوز ایجنسی (ثنا) (۵) آن لائن (٦) نیوز لنک۔

٤- اندرون و بیرون ملک ریڈیو نشریات بشمول خبرنامے

۵- اندرون و بیرون ملک ٹیلی ویژن نشریات بشمول خبرنامے

٦- اندرون و بیرون ملک شائع ہونے والے مختلف اخبارات و جرائد

۷- مختلف سرکاری و غیر سرکاری اداروں اور انجمنوں کے جاری کردہ اخباری مراسلے (پریس ریلیز)

اداریہ نویسی

- ...... تعریف
- ...... اقسام (افتتاحیہ اور شذرات)
- ...... اہمیت
- ...... اداریہ نویس کے لیے ضروری اوصاف
- ...... اداریہ نویسی کے چار مراحل

پہلا مرحلہ۔موضوع کا انتخاب

دوسرا مرحلہ۔مآخذ تک رسائی

تیسرا مرحلہ۔اداریے کی تحریر

- ...... اداریے کی تحریر کے اصول

پہلا اصول: اداریے کی ہیئت کا لحاظ

۱- عنوان

۲- آغاز

۳- وضاحت یا پس منظر

٤- تجزیہ وتبصرہ یا بحث ودلائل

۵- نتیجہ وفیصلہ یا پیغام ورائے

دوسرا اصول: سطحیت سے گریز

تیسرا اصول: غیر ضروری اور مشکل الفاظ سے اجتناب

چوتھا اصول: ربط اور تسلسل

پانچواں اصول: پُرزور اور مؤثر انداز بیان

چوتھا مرحلہ۔نظر ثانی

اداریہ نویسی

تعریف:

اداریے کے لغوی معنی ''مدیر کی تحریر'' یا ''مدیر کے انداز میں اظہارِ خیال'' کے ہیں، لیکن عرفِ عام میں اس سے وہ مضمون مراد ہوتا ہے جو اخبار یا رسالے کے ادارتی صفحے پر اس اخبار یا رسالے کے نام کی تختی کے نیچے چھپتا ہے، خواہ اسے مدیر نے لکھا ہو یا ادارے کے کسی دوسرے رکن نے یا کسی اور شخص نے۔

اقسام (افتتاحیہ اور شذرات):

پہلے زمانے کے اخبارات و جرائد میں اکثر و بیشتر ایک ہی اداریہ چھپتا تھا، یعنی مدیر رسالے یا اخبار کی ہر اشاعت میں صرف ایک مسئلے پر اظہارِ خیال کرتا تھا۔ اب اخبارات کی ہر اشاعت میں دنیا کے متعدد اہم واقعات خبروں کی صورت میں چھپتے ہیں اور بعض اوقات کئی اہم مسائل پر ادارتی اظہارِ خیال کی ضرورت محسوس کی جاتی ہے، اس لیے اب ایک سے زائد اداریے لکھے جاتے ہیں۔ ادارتی صفحے پر اخبار یا رسالے کے نام کی تختی کے نیچے شائع ہونے والا پہلا اداریہ ''افتتاحیہ'' یا ''مقالۂ افتتاحیہ'' کہلاتا ہے۔ انگریزی میں اسے لیڈنگ آرٹیکل (Leading Articale)، لیڈر (Leader) یا لیڈ ایڈیٹوریل (Lead Editorial) کہا جاتا ہے۔

مقالۂ افتتاحیہ کے بعد چھپنے والے اداریے ''شذرات'' یا ''ادارتی نوٹ'' یا ''مختصر اداریے'' کہلاتے ہیں۔ انگریزی میں ان کو نوٹس (Notes) ایڈیٹوریل نوٹس (Editorial Notes) یا لیڈرٹس (Leadrettes) کہا جاتا ہے۔

اہمیت:

اخبار کے اہم ترین مقاصد دو ہوتے ہیں:

۱-معلومات، اطلاعات اور خبریں فراہم کرنا۔

۲-خبروں پر تبصرہ کرنا، یعنی حالاتِ حاضرہ پر اپنی رائے دینا، عوام کی رہنمائی اور رائے عامہ کی تشکیل و تربیت۔

اخبار کے انہی دو بنیادی مقاصد کو پیشِ نظر رکھ کر اخبار کے صفحات کو تین واضح حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے یعنی ''خبری صفحات''، ''ادارتی صفحات'' اور خصوصی صفحات۔ خبروں کے صفحات میں وہ تمام اطلاعات اور معلومات دی جاتی ہیں جو خبروں کے زمرے میں آتی ہیں۔ ادارتی صفحات میں اہم ترین خبروں یعنی مسائلِ حاضرہ پر تبصرہ کیا جاتا ہے۔ خصوصی صفحات میں معاشرے کے مختلف طبقات کے لیے ہفتے میں ایک دن خصوصی مضامین شایع کیے جاتے ہیں۔

مقالۂ افتتاحیہ اور شذرات کے علاوہ معلوماتی مضامین اور کالم بھی ادارتی صفحے پر جگہ پاتے ہیں۔ اردو اخبارات میں اسی صفحے پر مزاحیہ کالم بھی ہوتا ہے۔ چونکہ اس صفحے کا مجموعی مزاج سنجیدہ ہوتا ہے، اس لیے مزاحیہ کالم سنجیدگی کے بوجھل پن کو دور کرتا ہے۔ اسی مقصد کے لیے اس صفحے پر بھی کبھی کارٹون یا ہلکے پھلکے فیچر یا مضامین بھی شائع کیے جاتے ہیں۔ خبریں قارئین کو مقامی، ملکی اور بین الاقوامی واقعات سے باخبر رکھتی ہیں؛ کالم نویس انہیں پسِ منظر اور مضمرات سے روشناس کراتے ہیں؛ خصوصی نامہ نگار مختلف واقعات کی تفصیل پیش کر کے قارئین کی معلومات میں اضافہ کرتا ہے، اس طرح اداریہ نگار کے لیے زمین تیار ہو جاتی ہے کہ وہ حالاتِ حاضرہ پر مدلل اور سنجیدہ بحث کر کے رائے عامہ کو کسی خاص سانچے میں ڈھالنے کی کوشش کرے۔ اداریہ نگار کا مقصد حالات اور مسائل کی تشریح و توضیح کے علاوہ قارئین کی رہنمائی اور ان کی فکری صلاحیتوں کی نشوونما بھی ہوتا ہے۔ اس اعتبار سے اداریہ اخبار کا اہم ترین جز ہوتا ہے۔

اداریہ نویس کے لیے ضروری اوصاف

اداریہ نویس کو ایک اخباری ادارے میں سب سے زیادہ اہمیت حاصل ہوتی ہے۔ ادارتی کالموں میں وہ جس رائے کا اظہار کرتا ہے اسے اخبار کی رائے سمجھا جاتا ہے اور اس کی تحریر کی بنا پر ادارتی صفحے کو اخبار کی روح قرار دیا جاتا ہے۔ اداریہ اخبار کے پورے حلقۂ قارئین کا ترجمان سمجھا جاتا ہے۔ اداریہ نویس کے خیالات، تجاویز اور تبصروں کا ملک کی سیاست اور زندگی کے دوسرے شعبوں پر گہرا اثر پڑتا ہے۔ وہ عوامی خواہشات و رجحانات کی ترجمانی کے ساتھ ساتھ اپنے قارئین کو فکر و نظر کی روشنی بھی دیتا ہے، یعنی اس کی تحریر سے قارئین رہنمائی کی توقع بھی کرتے ہیں۔ اس بنا پر اپنے فرائض سے بہ حسن و خوبی عہدہ برآ ہونے کے لیے ایک اداریہ نویس میں چند اوصاف ضروری ہیں جو یہ ہیں:

۱- زبان و بیان پر عبور:

کسی زمانے میں مدیر کی نمایاں ترین خصوصیت یہ سمجھی جاتی تھی کہ اندازِ بیان پُرشکوہ اور بلند آہنگ ہو۔ تحریر کی روانی اور زورِ بیان قارئین کو اپنے ساتھ بہا لے جائے۔ پرانے زمانے کے اداریے میں ذہن سے زیادہ جذبات سے اپیل کی جاتی تھی اور اداریہ نگار اپنی کامیابی کے لیے زبان پر قدرت اور اندازِ بیان کی دلکشی کے محتاج ہوتے تھے۔

دورِ جدید کے اداریوں میں مسجّع و مقفّٰی عبارت استعمال نہیں کی جاتی اور جذبات سے اپیل کرنے کے لیے رنگینیِ بیان کے جوہر نہیں دکھائے جاتے... لیکن اس کے باوجود دلائل و براہین پر مبنی خیالات کے مؤثر اور صحیح اظہار کے لیے بھی زبان و بیان پر مکمل عبور ضروری ہے۔ جدید اداریوں میں زبان کا چٹخارہ نہیں ہوتا، لیکن اداریوں کو فکر انگیز، معلومات افزا، مؤثر، معقول اور مدلل بنانے کے لیے زبان کی روانی، الفاظ کا موزوں انتخاب، ان کا برمحل استعمال اور ان کی صحیح بندش آج بھی بے حد ضروری ہے۔ اپنا موقف اور اپنے خیالات و افکار مؤثر طور پر پیش کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اداریہ نویس زبان پر پوری قدرت رکھتا ہو اور اسے ہر طرح کے اظہار و بیان پر مکمل عبور حاصل ہو، تاکہ وہ پوری وضاحت اور روانی کے ساتھ اپنے خیالات کا اظہار کر سکے۔

۲- منطقی ذہن:

پرانے زمانے کے اداریہ نویسوں کا منطق و استدلال سے کام لینا ہمیشہ ضروری نہیں سمجھا جاتا تھا، لیکن آج کے سائنسی دور

میں ہر بات حقائق کی روشنی میں اور دلائل و براہین کے ساتھ بیان کی جاتی ہے۔ اس دور کے قارئین جذبات میں بہنے کے بجائے ہر معاملے کو عقل و استدلال کی کسوٹی پر پرکھنے کے قائل ہیں۔ انہیں متاثر یا آمادۂ عمل کرنے کے لیے اب یہ ضروری ہو گیا ہے کہ ہر بات منطقی اصولوں کے مطابق کی جائے۔ یوں تو پُر زور اور ولولہ انگیز تحریر آج بھی قارئین کے جذبات میں اشتعال پیدا کر کے انہیں وقتی طور پر اپنے ساتھ بہالے جاتی ہے، لیکن ہر مسئلے کو حقائق کی روشنی میں دیکھنا اور عقل و شعور کی مدد سے فیصلہ کرنا دورِ جدید کے انسان کی نمایاں ترین خصوصیت ہے، اس لیے تحریر کو مؤثر اور دل نشین بنانے کی غرض سے یہ ضروری ہے کہ اس کی بنیاد منطق اور معقولیت پر ہو۔ زیادہ سے زیادہ قارئین کو زیادہ سے زیادہ متاثر کرنے کے لیے ضروری ہے کہ اداریہ نویس منطقی ذہن کا مالک ہو اور اداریے کو مؤثر بنانے کے لیے اپنے موقف کے حق میں معقول اور وزنی دلائل پیش کر سکتا ہو، تاکہ بعد میں اگر اس کے قارئین مخالف خیالات یا متضاد نظریات کا مطالعہ کریں تب بھی اداریے کے اثرات زائل نہ ہونے پائیں۔

۳- غور و فکر کی صلاحیت:

اداریہ نویس کا فرض حالات و واقعات کی تشریح و توضیح کر کے مختلف مسائل پر قارئین کو دعوتِ فکر دینے تک محدود نہیں ہے، زندگی میں بے شمار ایسے موڑ آتے ہیں جہاں اداریہ نویس آگے بڑھ کر قارئین کی فکری رہنمائی بھی کرتا ہے، لیکن وہ صحیح رہنمائی کا مشکل اور نازک فریضہ اسی وقت انجام دے سکتا ہے جب وہ خود اعلیٰ فکری صلاحیتوں کا مالک ہو۔ وہ چشمِ بینا اور قلبِ حساس کی نعمت سے مالا مال ہو۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ حالات اور واقعات کے ظاہری محرکات کو سمجھنے پر اکتفا نہ کرے، بلکہ ان کی تہہ تک بھی پہنچ سکتا ہو۔ کھرے اور کھوٹے میں تمیز کر سکتا ہو اور بنے بنائے نظریات و تصورات کو آنکھ بند کر کے قبول کر لینے کے بجائے اپنے علم، اپنی بالغ نظری اور ذہنی صلاحیتوں کی بدولت ہر معاملے میں اپنی جچی تلی رائے رکھتا ہو۔ اسی صورت میں اس کے اداریوں میں جدت، انفرادیت اور اثر آفرینی پیدا ہو سکتی ہے۔ ڈھلے ڈھلائے خیالات اور سنے سنائے افکار و نظریات پر ہر بات کو منطبق کرنے کی کوشش کرنا اور خود اپنی کوئی فکر یا رائے نہ رکھنا اداریہ نویس کا سب سے بڑا نقص ہے۔

۴- متوازن شخصیت:

مختلف مسائل، مکاتب فکر اور حکومت کی پالیسیوں پر تبصرے اور اظہار خیال کے وقت اداریہ نویس کو ایک منصف اور ثالث کی حیثیت حاصل ہوتی ہے۔ اس کے تبصرے اور فیصلے دور رس نتائج کے حامل ہوتے ہیں۔ انہیں صرف ایک شخص کی رائے نہیں سمجھا جاتا بلکہ یہ رائے ایک ادارے بلکہ عوام کی رائے سمجھی جاتی ہے۔ اگر اداریہ نویس غیر معتدل طبیعت یا تند مزاج ہو گا تو وہ عوام کے رجحانات کو سمجھنے اور حقیقی معنوں میں ان کی رہنمائی میں ناکام رہے گا۔ بے اعتدالی کسی معاملے میں مناسب نہیں ہوتی۔ اس کی وجہ سے بعض اوقات ایسی مشکلیں اور الجھنیں پیدا ہو جاتی ہیں کہ انہیں سلجھانا قریب قریب ناممکن ہو جاتا ہے۔

بعض اوقات یہ بھی دیکھا گیا ہے کہ اداریہ نویس کسی معمولی سے واقعے، کسی غیر اہم فرد واحد کے بیان یا کسی ایک قاری کے مراسلے کی اشاعت پر جذبات سے مغلوب ہو جاتا ہے اور معاملے کی اہمیت یا نوعیت کو سمجھے بغیر تند و تیز لہجے میں اداریہ لکھ دیتا ہے، لیکن اس کی اشاعت کے بعد معلوم ہوتا ہے کہ خبر، بیان یا مراسلے کی کوئی حقیقت ہی نہیں تھی یا کم از کم اتنی نہ تھی کہ اس پر اتنے پر جوش انداز میں اداریہ لکھا جائے۔ اس طرح کے اداریوں سے نہ صرف اداراتی کالم بلکہ پورے اخبار کی ساکھ کو نقصان پہنچتا ہے۔

اداریہ نویس کو اکثر اوقات کئی اطراف سے دباؤ کا سامنا کرنا پڑتا ہے۔ اخبار (یا جماعتی اخبار ہونے کی صورت میں جماعت) کی پالیسی کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ اس کے ساتھ ساتھ یہ بھی ضروری ہے کہ اداریہ صحافت کے اعلیٰ مقاصد کی نفی نہ کرے۔ اس پر مختلف گروہوں اور طبقوں کی طرف سے دباؤ پڑتا ہے۔ مثلاً مزدوروں اور آجروں کے تنازعہ کی صورت میں مزدوروں یا ان کی تنظیموں کی طرف سے مطالبہ کیا جاتا ہے کہ اداریہ نویس ان کے موقف کی حمایت کرے۔ دوسری طرف آجر اپنے نقطۂ نظر کی تائید کروانے کے لیے دباؤ ڈالتے ہیں اور اگر آجر اخبار کو اشتہار بھی دیتے ہوں تو ان کا دباؤ اور بھی زیادہ ہوتا ہے۔ چنانچہ اداریہ نویس کو ایسی صورت نکالنی پڑتی ہے کہ اصول بھی مجروح نہ ہوں اور متعلقہ طبقے بھی مشتعل نہ ہوں۔ ایسے حالات کا سامنا کرنے کے لیے ٹھنڈے دل و دماغ، متوازن و معتدل شخصیت، ضبط و تحمل اور زبان و بیان پر قدرت کی ضرورت ہوتی ہے۔

۵- قوتِ فیصلہ:

اداریہ نویس ایک ایسا منصف ہوتا ہے جس کی عدالت میں استغاثہ اور صفائی کے وکیل پیش نہیں ہوتے۔ اس لیے اسے دونوں طرف کے دلائل سنے بغیر محض اپنی تحقیق و تجزیہ کی بنیاد پر فیصلے کرنے پڑتے ہیں۔ اس کے لیے اسے تمام حقائق اور قانونی جواز بھی خود ہی مہیا کرنا ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ ایک جج کا فیصلہ عموماً فردِ واحد یا چند افراد پر اثر انداز ہوتا ہے، لیکن اداریہ نویس کے فیصلوں سے پوری قوم کی تقدیر متاثر ہو سکتی ہے۔ اس لیے یہ ضروری ہے کہ اداریہ نویس میں صحیح فیصلہ کرنے کی صلاحیت بدرجۂ اتم موجود ہو۔

اداریہ نویس کی قوتِ تمیز بھی اداریے کی معنویت اور اہمیت پر گہرا اثر ڈالتی ہے۔ اس کے لیے ضروری ہے کہ وہ ہر روز واقعات کی تقابلی اہمیت کے مطابق فیصلہ کرے کہ اسے کس مسئلے یا خبر کو اداریے اور شذرات کا موضوع بنانا چاہیے؟ اس کے بغیر اداریے اور شذرات میں وزن پیدا نہیں ہوتا، نہ ان کا مطالعہ دلچسپی سے کیا جاتا ہے۔ موضوع کا انتخاب، اس کے بارے میں کوئی خاص رائے ظاہر کرنے کا فیصلہ، دلائل کی نوعیت اور اندازِ تحریر یہ تمام باتیں ایسی ہیں جن کے متعلق صحیح اور فوری فیصلہ کی صلاحیت ضروری ہے۔

٦- مطالعے کی وسعت

اخبارات کے دفاتر میں اگرچہ مختلف موضوعات کے متعلق حوالے کی کتابیں اور دوسری ضروری مطبوعات موجود ہوتی ہیں، لیکن جو اداریہ نویس محض حوالے کی کتب پر انحصار کرتا ہے اور زیرِ بحث موضوع پر گہری نظر نہیں رکھتا، اس کے اداریے بھی مؤثر اور دلنشین نہیں ہو سکتے۔ جن اداریوں میں غیر متعلق معلومات اور غیر مربوط اعداد و شمار کی بھرمار ہوتی ہے، وہ قاری کو متاثر کرنے میں ناکام رہتے ہیں۔ معلومات یا اعداد و شمار سے اداریہ نویس کی محض واقفیت کافی نہیں ہوتی، اس میں ان کے موزوں استعمال کا سلیقہ بھی ہونا چاہیے۔ اس کے برعکس جن اداریہ نویسوں کا مطالعہ وسیع ہوتا ہے، جو زیرِ بحث موضوع کے عوامل اور مضمرات کو اچھی طرح سمجھتے ہیں، جو صرف اپنی قابلیت کا رعب ڈالنے کے لیے اعداد و شمار استعمال نہیں کرتے، بلکہ ان سے دلائل اور نقطۂ نظر میں وزن پیدا کرتے ہیں، ان کی تحریر میں زور اور اثر پیدا ہو جاتا ہے۔ اپنے علم اور مطالعے کے باوجود کسی موقع پر اداریہ نویس اگر صحیح اعداد و شمار کوئی نام یا دوسری باتیں بھول جائے تو حوالے کی کتابوں سے مدد لی جا سکتی ہے۔

۷- فنی چابک دستی:

اداریہ نویسی کے لیے بعض ایسی خصوصیت بھی درکار ہوتی ہیں جنہیں پیدا کرنے کے لیے مسلسل مطالعہ، مشق اور ریاضت ضروری ہے۔

ان خصوصیات میں اداریے کے فن اور اسلوب سے واقفیت بھی شامل ہے۔ اداریہ نویس کو اچھی طرح معلوم ہونا چاہیے کہ اداریہ کا موزوں آغاز کیسے کیا جاتا ہے؟ کس مرحلے پر زیر بحث مسئلے کی وضاحت کی جاتی ہے اور اسے کس وقت کن الفاظ میں اپنا فیصلہ دینا چاہیے؟

آج کل اخبارات میں اداریوں کے لیے ایک خاص جگہ متعین ہوتی ہے۔ اداریہ نویس کو باحجم اسی مقررہ جگہ میں اداریہ اور شذرات کو مکمل کرنا ہوتا ہے۔ اپنا مافی الضمیر کم سے کم الفاظ میں پوری وضاحت کے ساتھ اور انتہائی مدلل طور پر بیان کرنا ایک مشکل فن ہے جس کے لیے طویل مشق اور ریاضت کی ضرورت ہے۔ اس فن میں مہارت کے بغیر اداریہ نویسی اور خانہ پری میں تمیز کرنا ممکن نہیں ہوتا۔

۸- تاریخ پر نظر:

اداریہ نویس کے لیے تاریخ پر گہری نظر سب سے زیادہ ضروری ہے۔ ایک دانشور کا قول ہے "جو شخص صرف اپنی نسل کو جانتا ہے وہ ہمیشہ بچہ رہتا ہے۔" جس شخص کا علم، مشاہدہ اور تجربہ اس کی اپنی نسل اور گردوپیش تک محدود رہتا ہے وہ صحیح معنی میں باخبر، باعلم اور باشعور نہیں ہوسکتا، کیونکہ وہ ماضی کے ہزاروں سال کے علم اور تجربات سے بے خبر رہتا ہے۔ ماضی کے علوم و تجربات، سلطنتوں کے عروج وزوال کے فلسفے، معاشرے کے بننے اور بگڑنے کے اسرار، قوموں کی ترقی وپستی کے رموز سے واقفیت حاصل کرنے کا صرف ایک ذریعہ ہے۔ یہ ذریعہ اقوام عالم کی تاریخ ہے۔ سیاست، معیشت، علم، ادب، زبان، ثقافت غرض زندگی کا کوئی شعبہ ایسا نہیں جس میں انسانی ارتقا کی جھلک نہ ملتی ہو۔ تاریخ کا مطالعہ ایک عام آدمی کے لیے بھی مفید ہوتا ہے لیکن اداریہ نویس کے لیے تو یہ انتہائی ضروری ہے، کیونکہ اسے ہر روز اہم انفرادی، طبقاتی، اجتماعی، ملکی، قومی اور بین الاقوامی معاملات ومسائل پر رائے دینا اور اپنے قارئین کی رہنمائی کرنا ہوتی ہے۔ صحیح رہنمائی کا مقصد پورا کرنے کے سلسلے میں اس کا تاریخی شعور اسے سب سے زیادہ مدد دیتا ہے۔ اداریہ نویس کسی رجحان کی مخالفت کرتا ہے تو اس رجحان کے نقصان دہ ہونے کا ثبوت تاریخ سے پیش کرتا ہے۔ کوئی تجویز یا کسی مسئلے کا حل پیش کرتا ہے تو دلیل ماضی کے واقعات سے لاتا ہے۔ تاریخ درس آموز بھی ہوتی ہے، علم افروز بھی اور معلومات افزا بھی۔ اداریہ نویس کو اس سے جو مدد مل سکتی ہے، وہ محتاج بیان نہیں ہے۔

اداریہ نویسی کے چار مراحل

پہلا مرحلہ۔ موضوع کا انتخاب:

اداریہ نویس کا پہلا کام موضوع کا انتخاب ہوتا ہے۔ یعنی یہ فیصلہ کرنا کہ وہ کس مسئلے پر مقالہ افتتاحیہ لکھے اور کن مسائل پر شذرات لکھے جائیں؟ ''افتتاحیہ'' اہم ترین مسئلے پر لکھا جاتا ہے اور ''شذرات'' نسبتاً کم اہم موضوعات پر، لیکن "اہمیت" ایک اضافی امر ہے۔ اخبارات کے الگ الگ نظریات ہوتے ہیں۔ ان کی پالیسیوں اور نکتہ ہائے نظر میں فرق ہوتا ہے۔ اس لیے ہر اخبار کا اداریہ نویس اپنے اخبار کی پالیسی اور نظریات کے پیش نظر موضوع کا انتخاب کرتا ہے۔ بڑے اخبارات میں افتتاحیہ اور شذرات کے موضوعات کا انتخاب ''ادارتی مشاورت'' میں ہوتا ہے۔ یعنی اخبار کے مدیر، اداریہ نویس اور ادارتی عملے کے دوسرے اہم ارکان باہمی تبادلۂ خیالات کے بعد طے کرتے ہیں کہ افتتاحیہ کس مسئلہ پر ہو اور اس میں کیا موقف اختیار کیا جائے؟ شذرات کن مسائل پر ہوں اور ان میں کیا کہا جائے؟

پالیسی سے قطع نظر "اداریوں" کے موضوعات کے انتخاب میں دو باتیں ملحوظ رکھنی چاہییں:

(۱) مسئلے کی نوعیت:

سب سے پہلے یہ دیکھنا چاہیے کہ انسانیت، عوام، امن عامہ اور قومی مفاد کے نقطۂ نظر سے کون سا مسئلہ زیادہ اہم ہے؟ کبھی کبھی بیک وقت کئی مسائل ایسے ہو سکتے ہیں جو اپنی اپنی جگہ پر اہم ہوں۔ ان میں سے افتتاحیہ اور شذرات کے لیے موضوع کا انتخاب کرتے وقت ان کی تدریجی اہمیت ملحوظ رکھی جاتی ہے اور اس کا خاص طور پر خیال رکھا جاتا ہے کہ کون سا مسئلہ زیادہ اہم یا سنگین ہے؟ عموماً "افتتاحیہ" بین الاقوامی یا قومی مسائل پر اور "شذرہ" صوبائی یا علاقائی مسائل پر لکھا جاتا ہے۔

(۲) توازن اور تنوع:

افتتاحیہ اور شذرات کے لیے موضوعات کے انتخاب میں توازن قائم رکھنا ضروری ہے۔ یعنی افتتاحیہ اہم ترین مسئلے پر لکھا جاتا ہے اور شذرات نسبتاً کم اہم مسائل پر۔ یہ نہ ہو کہ افتتاحیہ کے لیے نسبتاً کم اہم موضوع منتخب کیا جائے اور شذرات کے لیے اہم تر موضوع۔ اس کے علاوہ مسائل کی اقسام کے اعتبار سے بھی ان میں توازن قائم رکھنا ضروری ہے۔ افتتاحیہ اور شذرات کے لیے ایک ہی طرح کے مسائل کا انتخاب مناسب نہیں ہے۔ مقامی، قومی اور بین الاقوامی موضوعات کے علاوہ سیاسی، معاشرتی، اقتصادی، ثقافتی موضوعات کے درمیان توازن قائم رکھنا بھی ضروری ہے تاکہ ادارتی کالموں میں متنوع مواد کو جگہ مل سکے اور مختلف طبقوں، علاقوں یا مذاق کے قارئین اس سے مستفید ہو سکیں۔

دوسرا مرحلہ۔ مآخذ تک رسائی:

اداریہ لکھنے کے لیے مواد کے حصول کا سب سے بڑا ذخیرہ خود اداریہ نویس کا اپنا ذہن ہے۔ اداریہ نویس کا ذہن بعض حقائق، واقعات یا اعداد و شمار کو صرف کسی خاص انداز سے ترتیب دینے یا مطلوبہ شکل میں پیش کرنے کا اہتمام نہیں کرتا، بلکہ یہ ایک ایسی لائبریری کا بھی کام دیتا ہے جس میں اداریہ نویس کا تجربہ، مشاہدہ، مطالعہ اور مختلف مسائل و موضوعات سے متعلق معلومات محفوظ ہوتی ہیں جنہیں وہ کسی وقت یا محنت کے بغیر ضرورت کے وقت فوراً اپنی تحریر میں استعمال کر سکتا ہے۔ تحریر کے لیے کوئی خاص اسلوب اختیار کرنے میں اداریہ نویس کی ذہنی اپج خاص طور پر معاون ہوتی ہے، لیکن ہر شخص جانتا ہے کہ دنیا کے تمام علوم و فنون کے تمام پہلوؤں سے متعلق مواد اداریہ نویس کے ذہن میں محفوظ نہیں رہ سکتا۔ اسے اپنی تمام ذہنی اور فکری صلاحیتوں کے باوجود اداریہ لکھنے کے لیے بہت سے دوسرے ذرائع سے بھی مواد حاصل کرنا پڑتا ہے جن میں اخبارات، جرائد، عوام، سفر، مشاہدہ، مراسلات، لائبریریاں، حوالے کی کتب، تاریخ، قوانین، جغرافیہ، مقولے، فائلیں، تراشے، رپورٹیں اور اعداد و شمار وغیرہ شامل ہیں۔

تیسرا مرحلہ، اداریے کی تحریر اور چوتھا اور آخری مرحلہ اس پر نظر ثانی کا ہے۔ آئندہ صفحات میں ان دونوں مراحل پر تفصیلی گفتگو کی جاتی ہے۔

تیسرا مرحلہ۔ اداریے کی تحریر:

اب تک جتنی باتیں کہی گئی ہیں وہ اداریہ لکھنے سے پہلے کے مراحل سے متعلق تھیں۔ موضوع کے انتخاب، عنوان کے تعین اور ضروری مواد کے حصول کے بعد اداریہ لکھنے کا مرحلہ آتا ہے۔ اداریہ لکھتے وقت حسب ذیل باتیں ذہن میں رکھنی چاہییں:

اداریے کی تحریر کے اصول

پہلا اصول- اداریے کی ہیئت کا لحاظ:

اداریوں کی ہمیشہ ایک خاص ہیئت اور ترکیب ہوتی ہے جسے اداریہ لکھتے وقت پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔

اداریہ ایک طرح کا مضمون یا مقالہ ہوتا ہے اور مضمون کی ہیئت کے لیے کوئی حتمی کلیہ مقرر نہیں کیا جاسکتا... لیکن عام طور پر اداریے کی ہیئت ترکیبی حسب ذیل ہوتی ہے:

۱-عنوان ۲-حقائق اور واقعات کا اختصار کے ساتھ بیان

۳-وضاحت یا پس منظر ۴-تجزیہ وتبصرہ یا بحث اور دلائل ۵-فیصلہ ونتیجہ یا رائے و پیغام

۱- عنوان:

اداریے کے عنوان کی وہی حیثیت ہوتی ہے جو خبر میں سرخی کی ہوتی ہے۔ خبر کی سرخی کے چند الفاظ پوری خبر کا خلاصہ بیان کردیتے ہیں، اسی طرح اداریے کا عنوان بھی اس کی روح کا مظہر ہونا چاہیے۔ مثلاً: "بھارتی مسلمانوں پر مظالم"، "اسرائیل کی تازہ جارحیت"، "عالم اسلام کا اتحاد، وقت کی ضرورت" اور اسی طرح کے عنوانات سے اندازہ لگایا جاسکتا ہے کہ اداریے کا لب لباب کیا ہے؟ عنوان کو تبصرے کی حیثیت دینے کے ساتھ ساتھ یہ خیال بھی رکھنا چاہیے کہ وہ آسان اور عام فہم ہو۔ ماضی میں اداریہ نویس عام قومی و معاشرتی مسائل پر اداریے لکھتے وقت عموماً اس قسم کے عنوانات استعمال کرتے تھے: "پس چہ باید کرد؟"، "تن ہمہ داغ داغ شد"، "مہیب وہولناک انتشار وافتراق۔" یہ عنوانات موضوع سے چاہے جتنی مطابقت رکھتے ہوں مگر ایک عام قاری انہیں سمجھنے سے قاصر رہتا ہے۔ عنوان کی خوبی یہ ہے کہ وہ مختصر ہو، آسان ہو اور اپنی جگہ پر تبصرے، رائے، تنقید یا نقطہ نظر کی حیثیت رکھتا ہو۔

۲- آغاز:

اداریہ خواہ کسی بھی موضوع پر لکھا جائے، اس کا آغاز ہمیشہ یہ بتانے سے کیا جاتا ہے کہ معاملہ یا مسئلہ کیا ہے؟ اور وہ کون سے حقائق اور واقعات یا اندیشے اور امیدیں ہیں جنہوں نے اداریہ نویس کو قلم اٹھانے پر مجبور کیا ہے؟ لہٰذا اداریے کا آغاز ہمیشہ چار میں سے ایک چیز سے ہوگا:

۱-خبر یا واقعہ ۲-مسلمہ حقیقت ۳-متوقع خطرہ ۴-اچھی امید

اگر کوئی خبر موضوع بحث ہے تو ایک دو سطروں میں اس کا خلاصہ پیش کردیا جاتا ہے۔

بعض اوقات اداریہ کسی خبر یا واقعے کی بنیاد پر نہیں لکھا جاتا بلکہ کسی معروف حقیقت کو موضوع بنا کر اظہار خیال کیا جاتا ہے اور اصلاح و تعمیر کی راہیں ہموار کی جاتی ہیں۔ اس طرح کے موضوعات میں "قومی کردار کے تقاضے"، "بڑھتی ہوئی رشوت ستانی"، "بے روزگاری"، "کچھ تو سوچیے!"، "ہم کدھر جارہے ہیں؟" وغیرہ شامل ہوسکتے ہیں۔

اداریوں کی ایک قسم ایسی بھی ہے جن کا آغاز کسی حقیقت کے بیان کے بجائے آئندہ کے کسی خطرے یا کسی خوش آئند واقعے

کی پیش گوئی سے ہوتا ہے۔ مثلاً "تدبر سے کام لیجیے" کے زیرِ عنوان ایک ایسے اداریے کا آغاز اس طرح ہوا ہے:

"باخبر حلقوں میں آج کل یہ افواہ بڑی عام ہے کہ مختلف اقتصادی اور فنی امور میں مشورے کے لیے حکومت بھاری معاوضے پر بیرونی مشیروں کی امداد حاصل کرنے کی تجویز پر غور کر رہی ہے......."

یہ ابتدائی حصہ جس میں حقائق اور واقعات (Facts Statement of) بیان کیے جاتے ہیں، اداریے میں وہی حیثیت رکھتا ہے جو کسی خبر میں اس کے ابتدائیہ (intro) کی ہوتی ہے۔ آغاز میں حقائق کے مطالعے سے قارئین کے ذہن میں واضح ہو جاتا ہے کہ اداریے کے لیے کس واقعے کو بنیاد بنایا گیا ہے؟

۳- وضاحت یا پس منظر:

حقائق اور واقعات بیان کرنے کے بعد اداریے میں ان کی وضاحت کی جاتی ہے، ضرورت ہو تو واقعات کا پس منظر بیان کیا جاتا ہے لیکن یہ ضروری نہیں ہے کہ پس منظر پر تفصیل سے بحث کی جائے۔ عام طور پر اس کی جانب اشارے کافی ہوتے ہیں۔ اس کے علاوہ اداریے میں وہ حقائق بھی بیان کیے جاتے ہیں جو عام خبروں میں موجود نہیں ہوتے، بلکہ اداریہ نویس انہیں تحقیق وجستجو کے بعد معلوم کرتا ہے اور بعض اوقات وہ قاری کے لیے ایک انکشاف کی حیثیت رکھتے ہیں۔ یہ مرحلہ بحسن وخوبی طے کرنے کے لیے طویل مشق، عمیق مطالعے اور سوجھ بوجھ کی ضرورت ہوتی ہے۔ وضاحت کے بعد اداریہ نویس آخر میں اپنا فیصلہ یا رائے ظاہر کرتا ہے۔ ذیل کے اداریے پر ایک نظر ڈالیے:

افسروں پر عوام کا اعتماد

آغاز، واقعہ کا بیان:

صوبہ سندھ کے گورنر نے حیدر آباد میں سرکاری افسروں کے ایک اجتماع سے خطاب کرتے ہوئے ان پر زور دیا ہے کہ وہ ہر شخص سے منصفانہ برتاؤ کریں۔ معاملات کا غیر جانبدارانہ تصفیہ کریں اور اس سلسلے میں کوئی دباؤ یا ترغیب قبول نہ کریں کیونکہ صرف اسی طرح افسروں پر عوام کا کھویا ہوا اعتماد بحال ہو سکتا ہے۔

وضاحت، پس منظر:

ہمیں غیر ملکی حکمرانوں سے جو انتظامی ڈھانچا ورثے میں ملا ہے اس کی سب سے نمایاں خصوصیت یا خرابی یہ ہے کہ اس میں عوام اور حکام کو دو بالکل علیحدہ علیحدہ خانوں میں بانٹ دیا گیا ہے۔ گزشتہ نصف صدی میں ان دونوں کے درمیان فاصل دیوار کو اگرچہ گرانے یا اس کی بلندی کم کرنے کی متعدد کوششیں کی گئی ہیں، لیکن کچھ عجیب اتفاق ہے کہ ہر کوشش کے ساتھ اس دیوار کی بلندی میں کچھ اضافہ ہی ہوتا گیا۔ آخر ایسا کیوں ہے اور اس کا کیا علاج ہے......؟

☆......☆......☆

بعض اداریے ایسے بھی ہوتے ہیں جن میں حقائق بیان کرنے کے بعد وضاحت کی ضرورت نہیں ہوتی اور خبر یا واقعے کی نشاندہی کے فوراً بعد اس پر اظہارِ خیال شروع کر دیا جاتا ہے۔ مثلاً آپ درج ذیل اداریے کو دیکھیے:

صرف انتباہ کافی نہیں

واقعے کا بیان:

صدر مملکت اور مارشل لا کے ناظم اعلیٰ نے قوم کے نام اپنی نشری تقریر میں اسلام کے بنیادی اصولوں اور پاکستان کی سالمیت ونظریے کے بارے میں جن خیالات کا اظہار کیا ہے۔

رائے، فیصلہ:

محب وطن اور قومی درد سے سرشار حلقوں میں ان کا یقیناً خیر مقدم کیا جائے گا۔ ہم ان کالموں میں اسلامی اصولوں اور پاکستان کے اساسی نظریات کے فروغ اور تحفظ کی ضرورت واہمیت کا اکثر ذکر کرتے رہے ہیں اور ابھی گزشتہ روز ہم نے ارباب اقتدار واختیار، محب وطن عناصر اور اسلام کی سربلندی کے لیے کام کرنے والی قوتوں کی توجہ اس امر کی جانب مبذول کروائی تھی کہ اگر اللہ اور رسول کے نام پر معرض وجود میں آنے والے پاکستان میں زیر زمین سرگرم کمیونسٹوں کو ادبی، ثقافتی، سیاسی، صحافتی، معاشرتی، الغرض ہر محاذ سے پاکستان کے اساسی نظریات، اسلام اور مذہب پر وار کرنے کی کھلی چھٹی دے دی گئی اور لادینی قوتوں کو اسی طرح تقویت حاصل ہوتی رہی تو پھر وہ منحوس دن دور نہیں جب پاکستان کو ایک اسلامی مملکت بنانے کا خواب (خدانخواستہ) پریشان ہو کر رہ جائے گا۔ یہ امر باعث اطمینان ومسرت ہے کہ ہماری نحیف وناتواں آواز رائگاں نہیں گئی اور صدر مملکت نے ملت کے احساسات وجذبات کا احترام کرتے ہوئے واشگاف الفاظ میں کہہ دیا ہے کہ ہم ایسے عناصر کے خلاف مؤثر کارروائی کریں گے، لیکن صرف انتباہ کافی نہیں، صدر مملکت کو اپنے عزائم کو فوری اور دوٹوک انداز میں روبہ عمل لانا ہوگا۔

☆......☆......☆

کسی اداریے کا کتنا حصہ توضیح وتوجیہ، وضاحت یا دلائل کے لیے اور کتنا حصہ رائے کے اظہار کے لیے وقف ہونا چاہیے؟ اس کا انحصار اداریے کی نوعیت پر ہوتا ہے۔ تاہم کوشش یہ ہونی چاہیے کہ وضاحت یا بحث سیر حاصل تو ہو مگر غیر ضروری نہ ہو اور رائے مختصر اور جچی تلی ہو۔

۴- تجزیہ وتبصرہ یا بحث ودلائل:

(الف) تجزیہ وتبصرہ:

بعض اداریوں میں واقعے کے بیان کے بعد وضاحت کے بجائے واقعے کا تجزیہ اور اس پر تبصرہ کیا جاتا ہے۔ اداریہ نویس حقائق اور واقعات کا تجزیہ کرتا ہے اور ان کے حسن وقبح پر روشنی ڈالتا ہے۔ اس مرحلے میں دلائل پیش کرنے یا کوئی فیصلہ دینے کے بجائے مکمل غیر جانبداری سے کام لے کر قارئین کے سامنے کسی خاص واقعے کے امکانی اسباب اور اس کے متوقع نتائج بیان کرنے پر اکتفا کیا جاتا ہے۔ وضاحت کے حصے کی طرح تجزیہ وتبصرہ کے حصے کی طوالت کا انحصار بھی اداریے کی نوعیت اور اداریہ نویس کی اپنی فکر اور پالیسی پر ہوتا ہے۔ جن اداریوں میں صرف وضاحت مقصود ہوتی ہے ان میں تجزیہ وتبصرہ کا پہلو نمایاں ہوتا ہے۔

(ب) بحث و دلائل:

حقائق کے بیان اور ان کی وضاحت کے بعد جب اداریہ نویس حقائق کا تجزیہ کرتا ہے اور اپنا موقف پیش کرتا ہے تو اس موقف کے ثبوت میں اسے دلائل پیش کرنا ہوتے ہیں۔ اداریے کا یہ حصہ اداریہ نویس کی ذہنی وفکری صلاحیتوں کے لیے ایک آزمائش بن جاتا ہے۔ اپنے دلائل کو مضبوط بنانے کے لیے اداریہ نویس مستند حقائق، معتبر اعداد وشمار اور مسلمہ اصول وقواعد پیش کرتا ہے۔ اداریے کی کامیابی اور اثر پذیری کا تمام انحصار اسی حصے پر ہوتا ہے۔ اداریہ نویس اپنے ذہن وشعور سے کام لے کر اس حصہ میں جتنے پرزور دلائل پیش کرے گا اور اس کے یہ دلائل جتنے وزنی اور منطقی ہوں گے، اداریہ اتنا ہی مؤثر بن جائے گا۔

اداریے میں دلائل کا حصہ اگرچہ دوسرے حصوں سے زیادہ طویل ہوتا ہے، لیکن گنجائش محدود ہونے کی وجہ سے یہ ضروری ہے کہ ہر بات کم سے کم الفاظ میں جچے تلے انداز سے کی جائے۔ صرف ٹھوس اور مؤثر دلائل پیش کیے جائیں۔ بے معنی مثالوں اور غیر ضروری قصے کہانیوں سے مکمل گریز کیا جائے۔ اگر اداریے میں کسی مسئلے کی وضاحت اور اس کا پس منظر بیان کرنا مقصود ہو تو اس میں دلائل کا حصہ نہیں ہوتا۔

۵- نتیجہ و فیصلہ یا پیغام و رائے:

اداریے کا آخری حصہ جس میں فیصلہ یا نتیجہ بیان کیا جاتا ہے یا رائے وتجویز پیش کی جاتی ہے، بہت مختصر ہوتا ہے۔ اس کے خوب یا ناخوب ہونے کا انحصار اداریے کے ابتدائی حصوں پر ہوتا ہے لیکن اس مرحلے پر بھی اداریہ نویس کو یہ خیال رکھنا چاہیے کہ آخر میں وہ بہت جچے تلے انداز میں تمام بحث کا ماحصل اور اپنا واضح فیصلہ پیش کرے۔ اداریے کے اس حصے کے لیے الفاظ کا انتخاب بہت موزوں اور دلنشیں ہونا چاہیے تا کہ قاری کسی تامل کے بغیر یقین کر لے کہ اداریہ نویس سو فیصد صحیح نتیجے پر پہنچا ہے اور اس سے اتفاق رائے کے سوا کوئی چارہ نہیں۔

دوسرا اصول- سطحیت سے گریز:

اداریوں کے غیر مقبول ہونے کی بڑی وجہ یہ ہے کہ ان میں سطحیت ہوتی ہے۔ اداریہ نویس کے لیے ضروری ہے کہ وہ بات کو خواہ مخواہ طول دینے کی کوشش نہ کرے اور محض کالم بھرنے کو اپنا مقصد نہ بنائے۔ اسے ایک ایک لفظ کو خوب اچھی طرح ناپ تول کر لکھنا چاہیے۔ کامیابی اور مقبولیت انہی اداریوں کے حصے میں آتی ہے جن کی ایک ایک سطر معلومات افزا اور خیال افروز ہو۔ کم سے کم الفاظ میں زیادہ سے زیادہ دلائل اور بیش از بیش معلومات بہم پہنچا کر اداریے کو مؤثر بنانا چاہیے۔ اداریہ نویس کا فرض ہے کہ وہ سطحیت سے گریز کرے اور کوئی رائے قائم کرنے میں جلد بازی نہ کرے، بلکہ معاملات کی تہہ تک پہنچنے کے بعد کوئی نتیجہ اخذ کرے۔

تیسرا اصول- غیر ضروری اور مشکل الفاظ سے اجتناب:

تحریر کو جامع اور ٹھوس اسی وقت کہا جا سکتا ہے جب اس میں غیر ضروری الفاظ نہ ہوں۔ پیچیدہ تراکیب، بوجھل اسلوب، مبہم فقرے اور مشکل الفاظ بھی تحریر کو ناقابل فہم بنا دیتے ہیں۔ اخبار کا اداریہ کسی خاص طبقے کے لیے نہیں، بلکہ عوام وخواص سبھی کے لیے ہوتا ہے۔ اس کے قارئین میں نیم خواندہ افراد بھی شامل ہوتے ہیں، اس لیے مشکل الفاظ سے گریز ضروری ہے۔ اگر کسی

موقع پر کوئی اصطلاح استعمال کرنا ضروری ہو تو اس بات کا لحاظ ضروری ہے کہ اس کی وجہ سے عبارت نا قابل فہم نہ بننے پائے بلکہ سیاق وسباق سے اس کا مفہوم آسانی سے واضح ہو جائے۔

چوتھا اصول- ربط اور تسلسل:

ربط اور تسلسل مؤثر تحریر کی ایک اہم خصوصیت ہے۔ اداریے میں جو خیالات، حقائق، دلائل، تجاویز و آرا اور فیصلے پیش کیے جائیں ان سب میں ربط اور تسلسل ضروری ہے۔ پوری تحریر ایسی ہونی چاہیے کہ پہلے کوئی بات یا حقیقت بیان کی جائے، پھر اس کی اہمیت یا اس کے مضمرات کی وضاحت کی جائے، اس کے بعد دلائل کی مدد سے اس کے تاریک یا روشن پہلو کے بارے میں رائے بیان کی جائے۔ یہ عمل اس طرح انجام پانا چاہیے کہ ایک صداقت سے دوسری صداقت کا سرچشمہ پھوٹتا ہوا نظر آئے اور قاری یہ محسوس کرے کہ تمام دلائل اور حقائق صداقت کی ایک لڑی میں پرو دیے گئے ہیں۔ اسلوب میں اتنا ربط، اتنا تسلسل اور اتنی روانی ہونی چاہیے کہ قاری غیر ارادی طور پر اس کے ساتھ بہتا جائے اور اس کے دل میں یہ تاثر پیدا ہو کہ اداریہ نویس نے اپنی رائے کا اظہار نہیں کیا بلکہ خود اس کے جذبات واحساسات کی ترجمانی کی ہے۔ اس کے برعکس اگر ٹھوس حقائق اور دلائل بھی اس طرح پیش کیے جائیں کہ ایک بات- اِدھر کی ہو، دوسری اُدھر کی اور درمیان میں کوئی اور بھی قصہ چھیڑ دیا جائے تو اس بے ربطی پر قاری جھنجھلا اُٹھتا اور اداریہ نویس کا ساتھ دینے سے انکار کر دیتا ہے۔ اگر بادل ناخواستہ وہ مکمل اداریہ پڑھ بھی لے تو ذہنی اُلجھن اور پریشان خیالی کے سوا اس کے ہاتھ کچھ نہیں لگتا۔ اس لیے اداریے کا محض معلومات افزا ہونا کافی نہیں ہے۔ اور اداریہ نویس کی کامیابی کا راز صرف حق گوئی اور بیباکی میں مضمر نہیں، اسے صحیح بات صحیح طریقے سے کہنے کا سلیقہ بھی آنا چاہیے۔

پانچواں اصول- پُرزور اور مؤثر انداز بیان:

اداریے کو مؤثر بنانے کے لیے خیالات کا مربوط ہونا کافی نہیں ہے، الفاظ کی صحیح ترتیب اور ان کے برمحل استعمال سے اندازِ بیان کو پرزور بنانا بھی اداریے کی کامیابی کے لیے ضروری ہے۔ افکار کو ایک تسلسل کے ساتھ مناسب الفاظ میں بیان کرنے کا نام زورِ بیان ہے۔ یعنی اچھے خیالات اور ٹھوس دلائل کو اچھے اور مؤثر الفاظ میں ادا کیا جائے۔ زورِ بیان کے لیے خیالات میں روانی کے ساتھ ساتھ ان الفاظ میں بھی روانی اور تاثیر ضروری ہے جن میں یہ خیالات پیش کیے گئے ہوں۔

پرزور اور مؤثر اندازِ بیان کا مطلب یہ ہے کہ قاری کا اپنا نقطۂ نظر اگر اداریہ نویس سے مختلف ہو، تب بھی وہ اداریہ نویس کے بیان کیے ہوئے نظریات اور دلائل کی صحت کو تسلیم کرنے پر مجبور ہو جائے، یہ دوسری بات ہے کہ کسی وجہ سے وہ زبان سے اس کا اعتراف نہ کر سکے۔ چونکہ اداریے کا اصل مقصد ہی یہ ہوتا ہے کہ قاری کو متاثر اور قائل کیا جائے، اس لیے اداریے کو پرزور اور مؤثر بنانے پر سب سے زیادہ توجہ دی جانی چاہیے۔

چوتھا مرحلہ- نظر ثانی:

اداریہ لکھنے کے بعد اسے دوبارہ پڑھنا ضروری ہے۔ دوبارہ پڑھتے وقت ان باتوں کا خیال رکھا جاتا ہے:

۱- اداریے میں سہواً جو الفاظ یا باتیں غلط تحریر ہو جائیں، انہیں درست کر دیا جائے۔

۲- دوبارہ پڑھتے وقت بعض الفاظ کی جگہ بہتر اور مؤثر الفاظ ذہن میں آ جاتے ہیں، زبان کی نوک پلک سنوارنے کے لیے

الفاظ میں مناسب ردوبدل کر دیا جاتا ہے۔

٣-اگر اداریے کی عبارت کسی جگہ مشکل اور ثقیل ہو تو اسے آسان اور عام فہم بنا دیا جائے۔

٤-اداریے کو ایک قاری کے نقطۂ نظر سے پڑھنا اور دیکھنا چاہیے کہ اس کی زبان میں روانی ہے یا نہیں؟ اگر کہیں ابہام، تضاد یا تعقید نظر آئے تو اسے دور کر دیا جائے۔

٥-آخر میں خود سے پوچھا جائے کہ کیا یہ واقعی بہترین اداریہ ہے؟ اگر اداریہ نویس کو اس کے بہترین ہونے کا یقین نہ ہو تو اس پر مزید محنت کرنی چاہیے۔[1]

١- ڈاکٹر مسکین حجازی، اداریہ نویسی، سنگ میل پبلی کیشنز، لاہور

رسالہ کیسے نکالا جاتا ہے؟

- ...... میگزین جرنلزم (میگزین جرنلزم: مجلاتی صحافت)
- ...... میگزین جرنلزم کی اقسام
- ...... مواد کیا ہے؟
- ...... رسالے کی ادارت وتدوین
- ...... تدوین کی مختلف صورتیں
- ...... تدوین کا طریقِ کار
- ...... سرورق کیا ہے؟
- ...... تیاری وپیشکش
- ...... کاپی کی تیاری
- ...... کاپی، ٹائٹل اور ڈمی
- ...... رسالے کی تزیین وآرائش
- ...... اشتہارات
- ...... عملہ
- ...... رسالے کا عملہ اور ان کی ذمہ داریاں
  - ۱- ادارتی عملہ
  - ۲- انتظامی عملہ

رسالہ کیسے نکالا جاتا ہے؟

(میگزین جرنلزم: مجلّاتی صحافت)

تعارف:

آپ نے میگزین جرنلزم کا نام سنا اور پڑھا ہوگا۔ اسے ''مجلّاتی صحافت'' بھی کہا جاتا ہے۔ صحافت کی یہ قسم دیگر صحافتی اصناف سے نہ صرف کئی اعتبار سے مختلف ہے بلکہ بہت دلچسپ اور مقبول بھی ہے۔ مطبوعہ صحافت کو بنیادی طور پر دو حصوں میں تقسیم کیا جاتا ہے: (۱) یومیہ صحافت (daily journalism) (۲) وقفاتی صحافت (Periodicaly) وقفاتی صحافت کے دائرے میں ہفت روزہ، پندرہ روزہ، ماہانہ، سہ ماہی، ششماہی اور سالانہ رسائل آتے ہیں۔ ''میگزین جرنلزم'' کا شمار وقفاتی صحافت کے زمرے میں ہوتا ہے۔

اس سے قبل کہ ہم میگزین جرنلزم کی نوعیت پر بحث کریں یا اس کا دیگر ذرائع ابلاغ سے موازنہ کریں اور اس کی مقبولیت کی وجوہات پڑھیں، آیئے آغاز کرتے ہیں میگزین جرنلزم کے مفہوم سے:

''طے شدہ وقفوں سے شائع ہونے والی مطبوعات کو مجلّہ، رسالہ یا جریدہ کہا جاتا ہے۔''

میگزین عربی لفظ مخزن کا انگریزی متبادل ہے۔ ''مخزن'' کا مطلب ایسی جگہ ہے جہاں کوئی خزانہ یا قیمتی اشیا موجود ہوں۔ اس لحاظ سے رسالہ ایسے مجلّے یا جریدے کو کہا جاتا ہے جس میں مختلف نوعیت کی مفید معلومات شائع ہوتی ہیں۔ اس وقت دنیا بھر میں ہر قسم کے رسائل شائع ہو رہے ہیں جو طبیعات، نباتات، حیوانات، کیمیا، ریاضی، معاشیات، تاریخ، فلسفہ، سیاست، بین الاقوامی معاملات و تعلقات عامہ، فنون لطیفہ غرض ہر موضوع، فن اور شوق سے متعلق مواد شائع کرتے ہیں اور اس دوران افراد کی عمر اور جنس کو بھی مدنظر رکھا جاتا ہے۔

مجلّہ، جریدہ اور رسالہ میں فرق:

مجلّہ، جریدہ یا رسالہ عام طور پر ایک ہی اصطلاح کے طور پر استعمال ہوتے ہیں لیکن ان میں معنی کا فرق ہے۔ مجلّہ ایسے رسالہ کو کہا جاتا ہے جس میں مختلف اقسام کے مفید مندرجات شامل ہوں۔ گویا مجلّے میں مختلف قارئین کی دلچسپی کا سامان ہوتا ہے۔ کوئی اس میں معلوماتی مضامین پڑھتا ہے تو کوئی تفریحی، ایک قاری جرم کی کسی داستان کا مطالعہ کرتا ہے تو دوسرا شخصیات کے بارے میں۔ کسی کو ادب پارہ پسند ہوتا ہے تو کسی کو شکاریات۔ گویا جس رسالہ میں مختلف مندرجات شامل ہوں اسے ''مجلّہ'' کہا جاتا ہے۔ جبکہ جریدہ ایسے رسالہ کو کہا جاتا ہے جس کے مندرجات ایک ہی قسم کے ہوں۔ مثلاً: طبی جریدہ، انجینئرنگ یا زراعت کے

موضوع پر شائع ہونے والا جریدہ، سائنسی یا فنی جریدہ یا آج کل فیشن، یا کھیلوں کے متعلق شائع ہونے والے رسائل ''جریدہ'' کی نمایاں مثالیں ہیں۔ اسی طرح ہم کہہ سکتے ہیں کہ خالصتاً کمرشل مقاصد کے لیے نکالا جانے والا رسالہ ''مجلہ'' ہے جبکہ کسی ادارے کی طرف سے نکالا جانے والا رسالہ ''جریدہ'' ہے۔

رسالہ کی اصطلاح ایسے مجموعہ مضامین کے لیے استعمال ہوتی ہے جو مستقل وقفوں کے بعد شائع ہوتا ہے۔ اس لیے مجلہ یا جریدہ کو عرف عام میں ''رسالہ'' کہا جاتا ہے۔

روزنامہ اخبارات بھی ہفتہ میں ایک بار اتوار کو میگزین شائع کرتے ہیں۔ یہ بھی دراصل ایک رسالہ ہی ہوتا ہے لیکن روزنامہ اخبارات سے مختلف ہوتا ہے۔ اردو اور انگریزی کے قارئین اسے میگزین کہتے ہیں۔

طباعتی شکل کے علاوہ مجلاتی صحافت صوتی یا صوتی و بصری صورت میں بھی ہوسکتی ہے۔ مثال کے طور پر ریڈیو یا ٹیلی ویژن سے مجلہ یا ماہنامہ کے نام سے اگر کوئی علمی و ادبی یا معلوماتی پروگرام نشر ہو تو وہ بھی مجلاتی صحافت کے دائرے میں آتا ہے۔

پس منظر:

دنیا میں مطبوعہ صحافت اصل میں مجلاتی صحافت کی صورت میں شروع ہوئی۔ یعنی ابتدا میں جو اخبارات جاری ہوئے وہ روزنامے نہیں تھے بلکہ جرائد تھے جو وقفوں کے بعد شائع ہوتے تھے اور ان کے مندرجات بھی متنوع ہوتے تھے، جیسے: نثری وشعری نگارشات، کچھ خبر نما اعلانات، کچھ معلومات اور چند اشتہارات۔ اس دور میں اخبار کے مقاصد کا واضح طور پر تعین نہیں ہوا تھا۔ عام تصور یہ تھا کہ اپنی ادبی نگارشات یا خیالات اور نظریات کو اخبار کی صورت میں چھاپ کر لوگوں تک پہنچانا صحافت ہے۔ رفتہ رفتہ صحافت کا مقصد واضح ہوتا گیا۔ اخبارات میں خبریت کا عنصر زیادہ ہوتا گیا۔ اس کے ساتھ ساتھ یہ بات بھی واضح ہوتی گئی کہ روزنامہ اخبار اور وقفہ کے بعد شائع ہونے والے اخبار کے مقاصد میں فرق ہے۔ روزنامہ اخبار میں زیادہ حصہ خبروں کا ہونا چاہیے۔ باقی حصے میں خبروں پر تبصرہ اور حالات حاضرہ پر مضامین ہونے چاہییں لیکن وقفہ کے بعد شائع ہونے والے اخبار میں خبریت کم اور ایسے مضامین وغیرہ زیادہ ہونے چاہییں جو قدرے مستقل اہمیت کے حامل ہوں۔

بیسویں صدی کی پہلی چوتھائی میں یہ بات واضح ہوگئی کہ روزنامہ صحافت اور مجلاتی صحافت کے مقاصد اور دائرہ ہائے کار الگ الگ ہیں۔ روزنامہ صحافت میں بنیادی حیثیت خبروں کو حاصل ہوتی ہے اور اس کے بعد ادارتی صفحہ کو۔ ادارتی صفحہ کے مندرجات اصل میں خبروں پر تبصرہ کی ذیل میں آتے ہیں خواہ وہ اداریہ اور شذرات کی صورت میں ہوں یا مضامین اور کالموں کی شکل میں۔ مجلات کا مقصد مختلف موضوعات پر مفصل معلومات فراہم کرنا ہے۔

اہمیت:

مجلاتی صحافت کی اہمیت اس امر سے واضح ہے کہ روزنامہ اخبارات بھی ہفتے میں ایک دن میگزین شائع کرتے ہیں۔ ہمارے ہاں یہ میگزین اتوار کو چھپتے ہیں۔ ریڈیو اور ٹیلی ویژن سے بھی مجلہ یا ماہنامہ کے نام سے پروگرام نشر ہوتے ہیں۔ مجلاتی صحافت کی اہمیت کے اسباب مندرجہ ذیل ہیں:

۱-روزانہ اخبارات بنیادی طور پر تین حصوں میں تقسیم ہوتے ہیں: خبریں، ادارتی صفحہ اور روزانہ کے رنگین ایڈیشن۔ خبریں سب قارئین کے لیے ہوتی ہیں۔ ہر قاری اپنی پسند کی خبریں پڑھتا ہے۔ ادارتی صفحہ کے مندرجات زیادہ تر وہ لوگ پڑھتے ہیں جنھیں سنجیدہ قومی یا بین الاقوامی امور میں دلچسپی ہوتی ہے۔ تحقیق بتاتی ہے کہ اخبارات کے پندرہ سولہ فیصد قارئین ادارتی صفحہ کے کچھ مندرجات پڑھتے ہیں۔ مثلاً کسی نے اداریہ پڑھ لیا اور کسی نے کالم۔ خبریں اطلاعات کے زمرہ میں آتی ہیں اور ادارتی صفحہ رہنمائی کا فرض ادا کرتا ہے۔ اس کے علاوہ روزانہ اخبارات جو خصوصی رنگین صفحات شائع کرتے ہیں: مثلاً: عالم اسلام ایڈیشن، خواتین ایڈیشن، سیاسی ایڈیشن، بچوں کا ایڈیشن، شوبز ایڈیشن، سپورٹس ایڈیشن وہ قارئین کے مختلف طبقات کے لیے ہوتے ہیں۔ مجلے کے مندرجات تمام قارئین کے لیے ہوتے ہیں۔ سیاست، مذہب، تاریخ، جرم و سزا، تحقیقات، ادب، ثقافت، تعلیم غرض ہر مجلہ میں بہت سے موضوعات پر مواد شامل ہوتا ہے اور ہر قاری کو رسالہ میں اپنی پسند کی کوئی نہ کوئی چیز مل جاتی ہے، اس لیے الگ رسالہ یا اخبار کے میگزین کی اہمیت زیادہ ہے۔ جس دن روزانہ اخبارات سنڈے میگزین شائع کرتے ہیں، اس دن اخبار کی زیادہ کاپیاں فروخت ہوتی ہیں۔

۲-موجودہ دور میں ریڈیو، وغیرہ نے بڑی ترقی کی ہے لیکن یہ ذرائع زیادہ تر تفریح بخش ہیں۔ اگرچہ ان سے معلوماتی، تعلیمی پروگرام بھی نشر ہوتے ہیں، فکر انگیز مذاکرے اور مباحث بھی ہوتے ہیں لیکن تحقیق یہ بتاتی ہے کہ لوگ ان ذرائع کو زیادہ تر تفریح کے لیے استعمال کرتے ہیں۔ مطالعہ کو اب بھی حصولِ علم کا مؤثر اور مستند ذریعہ سمجھا جاتا ہے۔ یہ امر بھی واضح ہے کہ مصروفیت، تناؤ اور کشیدگی کے ماحول میں انسان عموماً ہلکی پھلکی تحریریں پڑھنا چاہتا ہے۔ مجلاتی صحافت انسان کی اس ضرورت کی تکمیل کرتی ہے۔

۳-اخبارات کو جگہ اور ریڈیو وغیرہ کو وقت کی کمی کا مسئلہ مستقل طور پر درپیش رہتا ہے۔ اخبار کے عام صفحات میں وہ ساری چیزیں شائع نہیں ہوسکتیں جو قارئین کے مختلف حلقوں کے لیے دلچسپی کا موجب ہوسکتی ہیں۔ مثال کے طور پر ان تمام شخصیات کے انٹرویو شائع نہیں کیے جاسکتے جن کو لوگ پسند کرتے ہیں۔ مجلاتی صحافت میں یہ سب کچھ کرنے کی گنجائش موجود ہوتی ہے۔ یوں مجلات کی ضرورت اور اہمیت میں اضافہ ہوگیا ہے۔

میگزین جرنلزم کی اقسام

۱- مدت (وقفہ) کے لحاظ سے:

وقفہ کے بعد شائع ہونے والے اخبارات ورسائل یا مجلات کی اقسام مندرجہ ذیل ہیں:

سہ روزہ: ایسے اخبار ہر تیسرے دن شائع ہوتے تھے۔ یہ مندرجات کے لحاظ سے روزانہ اخبارات کے زیادہ قریب ہوتے تھے۔ ماضی میں کئی اخبار پہلے ہفت روزہ کی صورت میں منظر عام پر آئے پھر سہ روزہ بنے اور آخر میں روزنامے کی صورت اختیار کر گئے۔ ایسا اس لیے ہوتا تھا کہ روزانہ اخبار جاری کرنے کے لیے زیادہ وسائل کی ضرورت ہوتی تھی۔ جب ایک اخبار ہفت روزہ کے طور پر کامیاب ہو جاتا اور اس کے پاس کچھ سرمایہ آجاتا تو پہلے اسے سہ روزہ بنادیا جاتا پھر روزنامہ۔ وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ سہ روزہ اخبارات کی تعداد کم ہوتی گئی اور اس وقت پاکستان میں شاید ہی کوئی سہ روزہ چھپتا ہو۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ ان کی ضرورت کم ہو چکی ہے۔ خبروں کی فراہمی میں روزانہ کے اخبارات، ریڈیو، وغیرہ مؤثر ہو چکے ہیں۔ مضامین، تجزیوں، تبصروں کے لیے ہفت روزہ رسائل ہیں۔

ہفت روزہ: صحافت کی تاریخ میں ہفت روزہ رسائل کی تعداد زیادہ رہی ہے۔ صحافت کی ابتدا ہی ہفت روزہ مجلات سے ہوئی۔ ان رسائل میں دینی سیاسی، معاشرتی، طبی، تعلیمی، ہر طرح کے ہفت روزہ شامل ہیں۔ آج کل سیاسی جرائد میں بھی قارئین کے تمام حلقوں کی دلچسپی کا مواد شامل کیا جاتا ہے۔ مثلاً کھیلوں، آرٹ اور ادب کے لیے بھی کچھ صفحات وقف کر دیے جاتے ہیں۔

پندرہ روزہ: انیسویں صدی کے آخر میں ہمارے ہاں بعض جرائد دس روزہ ہوتے تھے۔ یعنی وہ مہینہ میں تین بار شائع ہوتے تھے، لیکن اب ایسا کوئی جریدہ موجود نہیں البتہ پندرہ روزہ جرائد موجود ہیں۔ پندرہ روزہ جرائد مندرجات کے لحاظ سے ہفت روزوں اور ماہناموں کے بین بین ہوتے ہیں۔ ان میں دینی، سیاسی، معاشرتی وسماجی مسائل پر مباحث کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔ بعض جرائد میں علمی وادبی مندرجات زیادہ ہوتے ہیں۔

ماہنامے: ہر ماہ شائع ہونے والے رسائل ماہنامے کہلاتے ہیں۔ ہمارے ہاں ماہناموں کی تعداد سب سے زیادہ رہی ہے۔ ان مثالوں میں دینی وادبی ماہنامے تعداد میں زیادہ ہیں۔ اب ڈائجسٹ بھی خاصی تعداد میں شائع ہوتے ہیں اور یہ زیادہ تر ماہنامے ہی ہیں۔ ہمارے ہاں ڈائجسٹ مجلات نے صحافت میں ایک نئے باب کا اضافہ کیا ہے۔ بعض ڈائجسٹ ایک دور میں کئی روزانہ اخبارات سے بھی زیادہ چھپتے تھے۔ اب بھی ان کی تعداد خاصی ہے۔

دوماہی: دوماہ کے بعد شائع ہونے والے مجلات دوماہی کہلاتے ہیں۔

سہ ماہی: تین ماہ کے بعد شائع ہونے والے مجلات سہ ماہی کہلاتے ہیں۔ ایسے مجلات زیادہ تر تحقیقی ہوتے ہیں یا پھر پیشہ ورانہ اور مختلف اداروں کے رسائل۔ تحقیقی جرائد مختلف موضوعات کا احاطہ کرتے ہیں۔ مثلاً: تاریخ، ادب، لسانیات، ابلاغیات، سائنس وغیرہ۔ یونیورسٹیوں کے مختلف شعبے اور تحقیقی وتصنیفی وتالیفی ادارے اپنے تحقیقی جرائد شائع کرتے ہیں۔ یہ جرائد صرف

انہی لوگوں کے لیے ہوتے ہیں جو متعلقہ مضمون یا صنفِ ادب میں دلچسپی رکھتے ہیں۔

ششماہی: چھ ماہ کے بعد شائع ہونے والے مجلات ششماہی کہلاتے ہیں۔ ہمارے ہاں ایسے مجلات بہت کم ہیں۔

سالنامے: سال میں ایک بار شائع ہونے والے مجلات کو سالنامے کہا جاتا ہے۔ بعض ہفت روزہ یا ماہنامے بھی سال کے بعد اپنے خصوصی نمبر بڑے اہتمام سے شائع کرتے ہیں جو متعلقہ مجلات کے سالنامے کہلاتے ہیں۔ بعض تعلیمی اداروں کے مجلات سالنامے ہوتے ہیں وہ سال میں صرف ایک بار شائع ہوتے ہیں۔ بعض انتظامی، علمی وادبی ادارے بھی سالنامے جاری کرتے ہیں۔ سالنامے عموماً ضخیم ہوتے ہیں اور متعلقہ موضوعات پر کتابوں کی حیثیت رکھتے ہیں۔

۲- موضوع کے لحاظ سے:

آج کل ان گنت موضوعات پر رسائل شائع ہوتے ہیں۔ مثلاً ادب، تنقید، تعلیم، تدریس، ابلاغیات، اقتصادیات، نفسیات، فلسفہ، سائنس، طب، علوم ارضی، فن، سیاست، فن حرب، خلا، سمندر، سیارے، کھیل، مشاغل اور بہت سے دوسرے موضوعات۔ ہر موضوع پر شائع ہونے والا رسالہ اسی علم یا فن سے متعلق ہوگا۔

۳- بناوٹ کے لحاظ سے:

میگزین تین قسموں کے ہیں: (۱) سنڈے میگزین (۲) رسالے (۳) ڈائجسٹ۔ جس طرح اخبارات کے سنڈے میگزین یا اسی سائز کے دیگر میگزین مثلاً اخبار جہاں اور فیملی میگزین، اخبار کے ایک صفحہ کا آدھا ہوتا ہے، اسی طرح رسالے کا سائز میگزین کے سائز کا آدھا ہوتا ہے۔ یعنی میگزین کا ایک صفحہ رسالے کے دو صفحات کے برابر ہوتا ہے یا دوسرے لفظوں میں رسالے کے دو صفحات میگزین کے ایک صفحے کے برابر ہوتے ہیں۔ ڈائجسٹ کے دو صفحات، رسالے کے ایک صفحے کے برابر ہوتے ہیں یعنی رسالے کا ایک صفحہ ڈائجسٹ کی ایک کاپی کے برابر ہے۔

مواد کیا ہے؟

کسی بھی رسالے کی اشاعت اس وقت تک ممکن نہیں ہوتی جب تک اس کے مقررہ صفحات میں قابل مطالعہ مواد موجود نہ ہو۔ اگر رسالے میں غیر معیاری یا یہاں وہاں، جہاں تہاں سے لیا ہوا ''بھرتی'' کا مواد شامل کیا جائے تو غیر محسوس طریقے سے اس کی ریڈر شپ کم ہوتی چلی جاتی ہے۔ لہٰذا کوشش کی جاتی ہے کہ ہر رسالے میں شائع ہونے والا مواد اس کی پالیسی اور اس کے قارئین کی ضروریات کے مطابق ہو۔ مثلاً: بچوں کے لیے چھپنے والے رسالے میں سارا مواد بچوں کی دلچسپی اور ضرورت کے مطابق ہوگا۔ ادبی رسالے میں شاعروں، ادیبوں اور ادبی ذوق رکھنے والوں کی دلچسپی کا خیال رکھا جائے گا۔ سیاسی رسالے میں سیاست دانوں اور سیاسی جماعتوں سمیت سیاست میں دلچسپی لینے والے افراد کی دلچسپی کو مدنظر رکھ کر مواد ترتیب دیا جائے گا۔ غرضیکہ ہر شعبے سے تعلق رکھنے والا رسالہ اپنے شعبے یا شعبوں سے متعلق مواد کا حامل ہوتا ہے۔ یہ مواد بغیر کوشش اور جستجو کے حاصل نہیں ہو سکتا۔ یہ وہ دور نہیں کہ بیٹھے بٹھائے ''مضامینِ نو'' کا انبار لگ جائے بلکہ ہر رسالے کو مواد کے حصول کے لیے مختلف ذرائع

سے رجوع کرنا پڑتا ہے۔ ایک رسالے کی ضخامت اگر اڑتالیس صفحات پر مشتمل ہے تو اڑتالیس صفحات پر کچھ نہ کچھ چھاپنا ہے لیکن اس کا مطلب یہ نہیں کہ بغیر سوچے سمجھے انہیں سیاہ کر دیا جائے۔ نہ ہی رسالے کا مدیر تنہا سارے صفحات لکھ سکتا ہے۔ ان صفحات پر اپنے قارئین کی دلچسپی کا مواد شائع کرنے کے لیے اسے مواد کے ذرائع سے رجوع کرنا پڑتا ہے۔ مواد میں مضامین، نظمیں، غزلیں، قطعات، کہانیاں، انشائیے، انٹرویو، رپورٹیں، تصاویر، نقشے، اشتہارات اور نہ جانے کیا کچھ شامل ہوتا ہے۔ یہ سب چیزیں مختلف ذرائع اور ان سے تعلق رکھنے والے افراد سے حاصل ہوتی ہیں۔ ایک اچھا مدیر وہ ہے جو اچھی طرح جانتا ہو کہ ان ذرائع سے یہ چیزیں حاصل کیسے کی جاتی ہیں؟ لیکن ذرائع کی طرف جانے سے پہلے ہم مواد کی اقسام بیان کریں گے۔

مواد کی اقسام:

مواد کی دو قسمیں ہیں:

(۱) لفظی یعنی مختلف تحریریں اور مضامین۔

(۲) غیر لفظی یعنی تصاویر، نقشے، خاکے وغیرہ۔

لفظی مواد:

جیسا کہ بتایا گیا اس سے مراد وہ تحریریں ہیں جو کسی رسالے میں شائع ہوتی ہیں۔ عموماً ایک عام میگزین، رسالے اور ڈائجسٹ میں شائع ہونے والے کل مضامین یا کل تحریروں کی تعداد تیس کے لگ بھگ ہوتی ہے۔ ان تحریروں کی ترتیب وار فہرست ہم ان کی اہمیت کے مطابق یہاں درج کر رہے ہیں۔ یہ مثال مواد کے حصول کے مسئلے میں آپ کی رہنمائی کرے گی۔

۱-تحریک پاکستان کے عینی شاہد	۲-فیچر	۳-سیاسی سرگرمیاں
٤-علاقائی ڈائریاں	۵-زرعی ترقی	٦-دلچسپ وعجیب
۷-آپ کے خطوط	۸-راوی کنارے	۹-گوشۂ ادب
۱۰-نمک پارے	۱۱-افسانہ	۱۲-میڈیکل گائیڈ (طبی مشورے)
۱۳-نفسیاتی مسائل	۱٤-بچوں کی کہانی	۱۵-غزلیں
۱٦-وطن سے دور	۱۷-جدید ملبوسات	۱۸-ڈیکوریشن
۱۹-پکوان	۲۰-ادیبوں اور شاعروں سے ملاقات	۲۱-معیشت
۲۲-کھیل کے میدان سے	۲۳-سٹوڈنٹس کا صفحہ	۲٤-لطیفے
۲۵-سائنسی معلومات	۲٦-تجارتی مضامین	۲۷-فن خطاطی
۲۸-اشعار کا انتخاب	۲۹-سوال وجواب	۳۰-معمے اور پہلیاں

اب آپ فرض کریں کہ تیس تحریریں میگزین ایڈیٹر یا میگزین انچارج کی میز پر تیار پڑی ہیں جو کہ میگزین انچارج نے مختلف ذرائع سے حاصل کی ہیں۔ وہ کونسے ذرائع ہیں جہاں سے یہ تیس تحریریں حاصل کی گئیں؟ آپ کوشش کریں اور اپنے دماغ پر زور

ڈالیں تو آپ کو کوئی دشواری پیش نہیں آئے گی۔ مثلاً: ''آپ کے خطوط'' یہ وہ کالم ہے جس میں مدیر صاحب قارئین کو ان کے خطوط کے جوابات دیتے ہیں۔ فیچر میگزین انچارج کی ہدایت کے مطابق سٹاف رپورٹر نے تیار کر کے دیا ہے۔ تحریک پاکستان کے عینی شاہد کا انٹرویو میگزین انچارج نے خود تیار کیا ہے۔ علاقائی ڈائری نمایندے نے ارسال کی ہے۔ اس میں سیاسی اور ثقافتی سرگرمیوں کی رپورٹ پیش کی گئی ہے۔ اسی طرح وطن سے دور یعنی دوسرے ممالک کے نمایندوں نے اپنے اپنے شہروں کی سرگرمیوں کی رپورٹ ارسال کی۔ راوی کنارے لاہور سے نمایندہ خصوصی نے رپورٹ ارسال کی ہے۔ زرعی ترقی پر ایک ماہر زراعت کا تحریر کردہ مضمون ہے۔ گوشۂ ادب میں ادبی سرگرمیوں کی رپورٹ تحریر ہے جو کہ ادبی رپورٹر نے تیار کی ہے۔ افسانے قارئین کے خطوط کے ذریعے پہنچے۔ میڈیکل گائیڈ میں کسی مشہور ڈاکٹر کے طبی مشورے تحریر کیے ہوئے ہیں۔ یہ بھی میگزین انچارج نے اپنے متعلقہ رپورٹر کے ذریعے یا براہ راست حاصل کیے ہیں۔ پکوان میں خواتین کے خطوط کے ذریعے موصول شدہ کھانے پکانے کی ترکیبیں لکھی ہوئی ہیں۔ اسی طرح دیگر تحریریں بھی مختلف ذرائع سے میگزین انچارج کی میز تک پہنچیں۔ اس ضمنی حوالے سے اب ہم اپنے موضوع کی طرف آتے ہیں۔ اب آپ کو آسانی سے یہ بات ذہن نشین ہو جائے گی کہ میگزین انچارج تک مواد کس طرح پہنچتا ہے۔

غیر لفظی مواد:

غیر لفظی مواد سے مراد درج ذیل دو چیزیں ہیں:

۱- تصاویر، نقشے اور گراف:

آج کل کی صحافت میں تصاویر کو بے حد اہمیت حاصل ہے۔ اس میں کوئی شک نہیں کہ ایک اچھی تصویر یا نقشہ ہزاروں الفاظ پر بھاری ہوتی ہے کیونکہ جس چیز کی وضاحت الفاظ سے نہیں ہو سکتی، عکس سے اس کو آسانی سمجھایا جا سکتا ہے۔ اس کے علاوہ تصویر یا نقشے کے ساتھ چھپنے والا مضمون یا واقعہ ذہنوں پر زیادہ دیر تک نقش رہتا ہے۔

سرورق سے لے کر پس ورق تک پرکشش تصاویر مجلّے کی فروخت اور اشاعت میں اضافے کا سبب بنتی ہیں۔ بعض رسائل اخبارات اور دیگر مجلوں سے بھی ان کی شائع شدہ تصاویر لے کر دوبارہ شائع کر دیتے ہیں۔ غیر ملکی رسائل اور اخبارات سے تصاویر اخذ کرنے کا سلسلہ عام ہے۔ ہر رسالے کا اپنا فوٹو گرافر ہوتا ہے جو مختلف واقعات اور حادثات کی تصاویر موقع پر جا کر بناتا ہے، تاکہ رسالے میں شائع ہو سکیں۔ علاقائی نامہ نگار بھی تصاویر ارسال کرتے ہیں۔ اس کے علاوہ بعض خبر رساں ایجنسیاں اور غیر ملکی تجارتی ادارے بھی یہ کام کرتی ہیں اور اس کا باقاعدہ معاوضہ لیتے ہیں۔

۲- کارٹون یا خاکے:

آج کل صحافت میں کارٹون کو کافی اہمیت حاصل ہے۔ کارٹون کے ذریعے ایک طویل کہانی یا کسی سیاسی سماجی واقعے کو مختصر سی جگہ پر دلچسپ انداز میں پیش کیا جا سکتا ہے۔ ہر اخبار یا رسالے کا اپنا کارٹونسٹ ہوتا ہے جس کے کارٹون کے لیے ہر اشاعت میں صفحہ یا جگہ مخصوص ہوتی ہے۔ قارئین بعض رسائل کو صرف اس کے کارٹونوں کی وجہ سے خریدتے ہیں۔ جاوید اقبال، جمشید انصاری، خالق خان اور تیمور کے کارٹون بہت مقبول ہیں۔

ہم پھر وہی بات دہراتے ہیں: ''کیا شائع کیا جائے؟'' اس بات کا جواب یہ ہے کہ لفظی مواد تو آپ نے تیس تحریروں سے

حاصل کرلیا۔ غیر لفظی مواد تصاویر اور خاکوں وغیرہ کی شکل میں آپ کو حاصل ہو جائے گا۔

اب دوسرا سوال یہ ہے یہ سب کچھ کہاں سے حاصل کیا جائے؟ آیئے آگے بڑھتے ہیں:

مواد کے ذرائع:

ذیل میں رسائل کے لیے مواد فراہم کرنے والے چند ذرائع کا ذکر کیا جارہا ہے:

۱- ادارتی عملہ:

تمام بڑے بڑے رسائل کے پاس لکھنے والوں کی اپنی ٹیم ہوتی ہے۔ اس ٹیم کا ہر رکن اپنے شعبے میں ماہر ہوتا ہے اور اپنے موضوع سے پورا پورا انصاف کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ اس ٹیم کے ارکان میں اداریہ نویس، کالم نگار، تجزیہ نگار، انٹرویو کرنے والے اور رپورٹر شامل ہوتے ہیں۔ یہ لوگ اپنا موضوع تلاش کرتے ہیں اور اس کے لیے مواد اکٹھا کرکے مضمون یا رپورٹ وغیرہ تیار کرلیتے ہیں۔ اپنے لکھاریوں کی ٹیم رکھنے والے مجلے مواد کے حصول کے سلسلے میں کسی مسئلے سے دوچار نہیں ہوتے۔ وہ اپنی پالیسی اور معیار کو برقرار رکھتے ہوئے ایسا مواد حاصل کرلیتے ہیں جو وہ اپنے قارئین کو دینا چاہتے ہیں۔ رائٹرز ٹیم کے ارکان باقاعدہ تنخواہ، کنٹریکٹ یا اپنے کام کے حساب سے معاوضے پر مقرر کیے جاتے ہیں۔

۲- شعبۂ تحقیق:

مجلاتی صحافت میں مواد کے قریبی یا مقامی ذرائع میں رسالہ کا اپنا شعبۂ تحقیق کافی اہمیت رکھتا ہے۔ اس شعبے میں ماہرین تحقیق کے علاوہ بے شمار نادر کتب، رسائل یا اخبارات کی اپنی پرانی فائلیں بھی موجود ہوتی ہیں۔ مواد کے اس ذخیرے کا تعلق اس شعبے سے ہوتا ہے جس کی نمائندگی وہ کررہا ہوتا ہے۔ پاکستان میں چھپنے والے بے شمار مجلات و رسائل کے شعبہ ہائے تحقیق (اور ریکارڈ رومز) اپنی وسعت اور اہمیت کے باعث شہرت رکھتے ہیں۔ اس سلسلے میں روز نامہ جنگ لاہور اور ہفت روزہ ''زندگی'' بطور خاص قابل ذکر ہیں۔ تاہم بعض ایسے رسائل بھی ہیں جن کے کار پردازوں کو اس شعبے کا علم تک نہیں، تاہم اس شعبے کی موجودگی رسالے کو مواد کے معاملے میں ایک حد تک خودکفیل رکھتی ہے۔ کیونکہ اگر دیگر تمام ذرائع کسی وجہ سے بے کار ہو جائیں تو اس شعبے سے ہی کام چلایا جاسکتا ہے۔ اس شعبے کے دو قابل ذکر فوائد ہیں: پہلا یہ کہ رسالہ اس سے قبل اشاعت اور قابل مطالعہ مواد حاصل کرتا ہے۔ یعنی تحقیقی قسم کے مضامین جو اپنے شعبے سے متعلق ہوتے ہیں، تیار ہوتے رہتے ہیں۔ دوسرا فائدہ یہ ہے کہ کسی بھی ماہر کے لکھے ہوئے مضامین کی صحت کو پرکھنے کے لیے اس شعبے سے استفادہ کیا جاتا ہے۔ جس طرح کسی لفظ کے معنی کے بارے میں شک وشبہ دور کرنے کے لیے ہم فوری طور پر لغت دیکھتے ہیں اسی طرح اشاعت کے لیے آنے والے مواد میں جہاں کہیں کوئی تاریخی حوالہ مشکوک ہو تو فوراً شعبۂ تحقیق سے رجوع کیا جاتا ہے۔ علمی و ادبی موضوعات پر شائع ہونے والے رسائل ہمیشہ اپنے شعبہ تحقیق پر توجہ دیتے ہیں اور اسے مستحکم بنا کر اس سے استفادہ کرتے ہیں۔ جب سے کمپیوٹر کا استعمال عام ہوا ہے اس وقت سے تحقیق کا عمل انتہائی آسان ہوگیا ہے۔

۳- ماہرین کا قلمی تعاون:

ادارتی عملے کے لکھے ہوئے مضامین اور خود بخود آنے والی تحریروں کے علاوہ بعض عمومی دلچسپی کے موضوعات پر مضامین کا

بھی مجلے میں شامل ہونا ضروری ہوتا ہے۔اس مقصد کے لیے مدیر کو متعلقہ شعبے سے تعلق رکھنے والے ماہرین اور دانشوروں سے رابطہ قائم کرنا پڑتا ہے اور ان سے درخواست کرنی پڑتی ہے کہ وہ پرچے کے لیے لکھیں۔ایسے مضامین کے لیے عام طور پر فی صفحہ یا فی مضمون کے حساب سے معاوضہ مقرر کیا جاتا ہے۔مدیر کے علم میں یہ بات ہوتی ہے کہ کون سا شخص ثقافت کے موضوع پر اچھا لکھتا ہے؟ کون زراعت کے شعبے کا ماہر ہے؟ اور کون ادب میں زیادہ شہرت رکھتا ہے؟ وہ ہر شخصیت کو اس کے متعلقہ شعبے کا موضوع دے کر مضمون لکھنے کی درخواست کرتا ہے اور یہ درخواست اس شخصیت کے مقام اور معیار کو ملحوظ رکھ کر کی جاتی ہے۔ مدیر اس ضمن میں خط یا ٹیلی فون کے ذریعے لکھنے والے سے رابطہ قائم کرتا ہے۔بہتر طریقہ خط لکھنے کا ہے کیونکہ اس سے مطلوبہ وضاحتیں آسانی سے ہوسکتی ہیں۔خط میں پوری تفصیل ہونی چاہیے کہ مضمون میں کس قسم کی معلومات کس نقطہ نظر کے تحت ہونی چاہییں نیز یہ کہ مضمون کتنا طویل ہو؟ یہ طوالت الفاظ میں بیان کی جائے تو بہتر ہے کیونکہ ہر لکھنے والے کی لکھائی بھی مختلف ہوتی ہے۔کوئی کھلے کھلے الفاظ اور کوئی تنگ تنگ سطور میں لکھتا ہے۔اس لیے لکھنے والے کو خط میں صاف صاف لکھا جائے کہ تقریباً ایک ہزار الفاظ یا دو ہزار الفاظ وغیرہ پر مبنی مضمون درکار ہے۔مضمون کی وصولی کا وقت بھی متعین ہونا چاہیے۔بہتر ہے یہ بتا دیا جائے کہ فلاں تاریخ تک مضمون درکار ہے۔اس سلسلے میں خیال رہے کہ لکھنے والے کو مضمون کی نوعیت کے مطابق لکھنے کے لیے کافی وقت مل جائے۔دوسرا یہ کہ اگر وہ وقت مقررہ پر مضمون نہ لکھ کر دے سکے تو متبادل انتظام ہونا چاہیے۔مدیر اگر متعلقہ موضوع کے بارے میں کچھ معلومات یا پس منظر کا مواد رکھتا ہو تو اسے لکھنے والے سے تبادلہ خیال بھی کرنا چاہیے۔بلکہ بہتر یہ ہے کہ اسے وہ مواد یا معلومات دے دی جائیں تاکہ اس کے لیے لکھنے میں آسانی پیدا ہو سکے۔لکھنے والے کو اس بات کا علم ہونا چاہیے کہ اسے مضمون کا معاوضہ کتنا ملے گا؟ کیونکہ وہ دن گئے جب اچھا لکھنے والے بغیر معاوضے کے محض نام و نمود اور شہرت کے لیے کسی پرچے میں لکھنے پر آمادہ ہو جاتے تھے۔

٤- ذاتی کالم:

کالم نگار اس کالم میں ذاتی خیالات اور تجربات کو اپنے مخصوص انداز سے تحریر کرتا ہے۔اس کالم کی مقبولیت کالم نگار کی ذاتی شہرت سے بھی براہ راست منسلک ہوتی ہے۔وہ جتنا زیادہ مقبول ہوگا اس کا کالم اتنا ہی زیادہ پڑھا جائے گا۔ ان کالموں کی اہمیت کا اندازہ اس بات سے بھی لگایا جاسکتا ہے کہ بعض رسائل تو محض اپنے کسی ایک مستقل کالم کی وجہ سے ہی فروخت ہوتے ہیں۔

کالم نگار کے ذاتی تجربے، مشاہدے اور تاثرات بیان کرنے کی وجہ سے اسے ''ذاتی کالم'' کا نام دیا جاتا ہے۔ذاتی کالم میں کسی بھی تازہ خبر، واقعے یا مسئلے کو موضوع بنایا جاتا ہے اور کالم نگار اس پر مخصوص انداز میں اپنی رائے کا اظہار کرتا ہے۔کالم کا ایک مستقل عنوان ہوتا ہے اور اس کے لیے رسالے میں جگہ بھی مخصوص ہوتی ہے۔کسی مستقل کالم کو جگہ بدل بدل کر چھاپنا انتہائی معیوب سمجھا جاتا ہے۔

مستقل کالم اگرچہ بالکل ذاتی نوعیت کا ہوتا ہے تاہم یہ رسالے کی مجموعی پالیسی کے تابع ہی ہوتا ہے۔کالم نگار عام طور پر ادارتی عملے کے مستقل اور تنخواہ دار ارکان نہیں ہوتے۔انہیں معاوضے کی ادائیگی فی کالم کے حساب سے کی جاتی ہے۔اس

وقت مشہور کالم نگاروں میں عرفان صدیقی، منو بھائی، عطاء الحق قاسمی، عبدالقادر حسن، ڈاکٹر صفدر محمود، اوریا مقبول جان، حامد میر اور عبدالروف کلاسرا وغیرہ شامل ہیں۔

۵- انٹرویو:

رسالہ کے لیے مواد کی فراہمی کے سلسلے میں مختلف شخصیتوں سے ان کی ذات اور فن کے حوالے سے انٹرویو کیے جاتے ہیں۔ اس طرح حالات وواقعات کے بارے میں عینی شہادتیں اور امور زندگی کے بارے میں بے شمار معلومات حاصل ہوتی ہیں کیونکہ دنیا میں ایسی شخصیات کی کمی نہیں ہے جنہوں نے اپنی زندگی مختلف شعبوں میں تجربات حاصل کرنے میں گزاری۔ قارئین ان کے تجربات ومشاہدات سے استفادہ کرنا چاہتے ہیں لیکن اکثر دیکھنے میں آیا ہے کہ ایسے لوگوں کی اکثریت لکھنے لکھانے کی الجھن میں نہیں پڑتی۔ ایسے لوگوں سے معلومات حاصل کرنے کا بہترین طریقہ یہ ہے کہ ان سے مشاہدات اور تجربات ان کی زبان میں سن کر تحریر کر لیے جائیں۔ اسی طرح مذکورہ بڑی شخصیات جو مصروفیات کے باعث لکھنے کے عمل میں شریک نہیں ہوسکتیں، ان کے تجربات سے انٹرویو کے ذریعے لوگ استفادہ کر سکتے ہیں۔ اس کے علاوہ ایسے لوگ بھی ہوتے ہیں جو اپنے شعبہ یا فن میں ماہر تو ضرور ہوتے ہیں مگر لکھنے کی صلاحیت سے محروم ہوتے ہیں۔ ایسی شخصیات سے بھی معلومات حاصل کرنے کے سلسلے میں انٹرویو ہی مؤثر ترین ذریعہ ثابت ہوتا ہے۔

٦- ترجمہ:

رسائل میں ترجمہ کی ہوئی تحریریں شائع کرنے کا رواج بہت عام اور مقبول ہوا ہے۔ یہ ترجمے زیادہ تر غیر ملکی رسائل اور اخبارات میں چھپنے والی ایسی نگارشات کے ہوتے ہیں جن سے ملکی رسائل کے قارئین کو دلچسپی ہوسکتی ہے۔ بعض ڈائجسٹ غیر ملکی زبان کی مکمل کتاب بھی شائع کرنے سے گریز نہیں کرتے۔ اس کا ایک بڑا فائدہ یہ ہے کہ بغیر کسی اضافی تردد اور خرچ کے ملکی قارئین غیر ملکی علم وادب سے روشناس ہو جاتے ہیں۔ اردو زبان کے رسائل انگریزی اور دیگر زبانوں میں چھپنے والے رسائل واخبارات کے مضامین اور دوسری زبانوں کے رسالے اردو کے رسائل کی تحریریں ترجمہ کر لیتے ہیں۔ تاہم اس ضمن میں اس بات کا خاص خیال رکھا جاتا ہے کہ تحریر کا اصل موضوع تبدیل نہ ہونے پائے اور مضمون کی معنوی روح متاثر نہ ہو۔ ترجمہ اپنی جگہ پر ایک فن ہے اور اس کے بعض مسلمہ اصول ہیں۔ جن کو اس کتاب میں مستقل عنوان کے تحت پیش کیا گیا ہے۔

۷- اقتباسات اور تراشے:

ہفت وار، پندرہ روزہ اور ماہانہ چھپنے والے رسائل میں بعض اوقات روزانہ چھپنے والے اخبارات کی اہم خبروں کے تراشے یا مضامین کے اقتباسات بھی شائع کر دیے جاتے ہیں۔ بشرطیکہ ان کا تعلق رسالے کے اپنے حلقہ اشاعت سے ہو اور اس کے قارئین کی دلچسپی کا سامان بھی ان میں ہو۔ عام طور پر یوں ہوتا ہے کہ رسالے میں شامل ہونے والے کسی اخبار کے تراشے پر مضمون یا فیچر لکھوایا جاتا ہے اور تراشہ کسی اہمیت کی حامل خبر کا شائع کیا جاتا ہے۔ اسی طرح سے کسی خاص موضوع پر لکھا جانے والا مضمون رسالے میں شائع ہوتا ہے تو اس سے مطابقت رکھنے والے کسی ایسے مضمون کا اقتباس جو کسی روزنامے میں چھپا ہو، اس میں شامل کر دیا جاتا ہے۔ تراشہ یا اقتباس ضروری نہیں کہ کسی روزنامے سے لیا جائے بلکہ کسی ہفت روزہ، پندرہ روزہ یا ماہوار

رسالے سے بھی لیا جا سکتا ہے۔ اسی طرح کتابوں کے تراشے اور اقتباسات بھی شائع ہوتے ہیں۔ یہ تراشے یا اقتباسات بہت اہمیت کے حامل ہوتے ہیں کیونکہ ان کی ایک مستقل حیثیت ہوتی ہے۔ بعض اوقات کسی دوسرے رسالے یا اخبار سے پورا مضمون لے کر بھی شائع کر دیا جاتا ہے۔ ایسے تراشے، اقتباس یا پورے مضمون کے ساتھ اس اخبار یا رسالے کا نام لکھنا ضروری ہے جس سے اسے لیا جائے۔ پورا مضمون نقل کرنے کی صورت میں اس کے ساتھ اصل رسالے، اخبار کا نہ صرف نام شائع کیا جاتا ہے بلکہ کلمات تشکر بھی چھاپے جاتے ہیں۔

٨- سروے رپورٹ:

رسائل اکثر اوقات حالات حاضرہ کے کسی موضوع پر سروے رپورٹیں تیار کرواتے ہیں۔ ان رپورٹوں کی تیاری باقاعدہ منصوبہ بندی اور بہت ذمہ داری سے کی جاتی ہے۔ تاکہ ان رپورٹوں میں کوئی ایسی بات شامل نہ ہو جائے جو نہ صرف بے بنیاد ہو بلکہ وہ قارئین کی رہنمائی کے بجائے ان کی گمراہی کا باعث بنے۔ سروے رپورٹ تیار کرنے کا طریقہ یہ ہے کہ ایک دو یا اس سے زائد افراد کو اس کام پر مقرر کیا جاتا ہے۔ وہ اپنے موضوع کی مناسبت سے سوالات مرتب کرتے ہیں۔ یہ سوال ان لوگوں سے پوچھے جاتے ہیں جو اس مسئلے کے بارے میں ماہرانہ رائے دے سکتے ہیں یا وہ ایسے افراد ہوں جو براہ راست یا کسی اور تعلق سے اس سلسلہ یا شعبہ سے متعلق ہوں۔ مثلاً: اگر ملک میں الیکشن کی تاریخ کا اعلان ہو چکا ہو اور تمام لوگ الیکشن کی تیاری میں سرگرمی سے مصروف ہوں اور اس تاریخ سے صرف تین دن پہلے حکومت الیکشن منسوخ کرنے کا اعلان کر دے تو ایک عجیب و غریب صورت حال پیدا ہو جاتی ہے جس سے سیاسی جماعتیں، امیدوار، ووٹر، الیکشن کمیشن اور خود حکومت سمیت بہت سے عناصر متاثر ہوتے ہیں۔ اس سلسلے میں صورت حال کے بارے میں ایک یا ایک سے زیادہ سوالات تیار کر کے متعلقہ عناصر سے ان کی رائے لی جائے گی۔ سوالات اس طرح کے ہو سکتے ہیں۔

١- آپ کے خیال میں الیکشن شیڈول کی منسوخی کا سب سے زیادہ فائدہ کسے پہنچے گا؟
٢- کیا مستقبل قریب میں انتخابات کا امکان ہے؟
٣- الیکشن کی تیاریوں پر جو وقت اور روپیہ صرف ہوا اس کی تلافی کون کرے گا؟

یہ سوالات انتخابی امیدواروں، ووٹروں، رائے عامہ کے نمائندوں، الیکشن کمیشن کے ذمہ داران اور حکومت کے ترجمانوں سے پوچھے جا سکتے ہیں۔ سروے رپورٹ میں عموماً ہر ایک سے ایک ہی طرح کے سوال کیے جاتے ہیں تاکہ ایک ہی مسئلے پر وضاحت سے سب کا نقطۂ نظر معلوم ہو سکے۔ اس طرح عناصر کی آرا کا آپس میں موازنہ ہو جائے گا اور ایک ایسی سروے رپورٹ تیار ہو جائے گی جس میں ہر فریق کی آرا شامل ہوں گی۔ تاہم سروے رپورٹ کی اچھی طرح ایڈیٹنگ کرنا ضروری ہے۔

٩- علاقائی رپورٹیں:

رسائل کے لیے مواد کی فراہمی کا ایک ذریعہ علاقائی رپورٹیں ہیں۔ یہ رپورٹیں ملک کے مختلف علاقوں سے مجلّے کے مقرر کردہ نامہ نگاروں کے ذریعے موصول ہوتی ہیں۔ ان نامہ نگاروں کو عام طور پر اپنی رپورٹوں کی طوالت کے حساب سے معاوضہ ملتا ہے۔ بعض نامہ نگاروں کا ماہانہ مشاہرہ بھی مقرر ہوتا ہے۔ یہ رپورٹیں علاقے کے مخصوص حالات پیش نظر

رکھ کر لکھی جاتی ہیں۔

علاقائی رپورٹ کا تعلق عام طور پر اسی شعبے سے ہوتا ہے جس کی نمایندگی وہ رسالہ کر رہا ہوتا ہے۔ مثلاً ایک سیاسی رسالہ ہے تو اس کا نامہ نگار اپنے علاقہ کی سیاسی سرگرمیوں اور حالات پر مبنی رپورٹ ارسال کرے گا بالکل اسی طرح اگر لاہور سے کوئی ادبی رسالہ شائع ہوتا ہے تو راولپنڈی میں مقیم اس کا نامہ نگار راولپنڈی کی ادبی سرگرمیوں، جلسوں، مشاعروں اور تقریبات کی رپورٹ تیار کر کے بھیجے گا۔ یہ رپورٹ مناسب ایڈیٹنگ کے بعد رسالے میں شائع کر دی جائے گی۔

۱۰- تقریبات:

شہروں یا قصبے تقریبات ہر جگہ منعقد ہوتی ہیں۔ البتہ ہر تقریب کی نوعیت مختلف ہو سکتی ہے۔ کہیں کسی رہنما کے یوم وفات کی تقریب، کسی کے یوم پیدائش کی تقریب، کسی کتاب کی تقریب رونمائی، کسی کارخانے کی افتتاحی تقریب، کھیلوں کی اختتامی تقریب، غرضیکہ ہر طرح کی تقریبات منعقد ہوتی رہتی ہیں جن میں موضوع سے تعلق رکھنے والے لوگ شرکت کرتے ہیں۔ یہ تقریبات مجلاتی صحافت میں بہت اہمیت رکھتی ہیں کیونکہ یہ مواد کے حصول کا ذریعہ بنتی ہیں۔ ان تقریبات کی خبریں تو روزناموں میں شائع ہو جاتی ہیں اور ان تقریبات میں شریک اہم افراد کی تقاریر بھی مختصر انداز میں خبر کی حیثیت سے روزناموں کی زینت بنتی ہیں لیکن ان کی مکمل کارروائی صرف ہفت روزوں، پندرہ روزوں اور ماہناموں میں ہی چھپتی ہے۔

۱۱- قارئین اور ان کے خطوط:

کوئی رسالہ جس شعبے کی نمایندگی کرتا ہے، اس شعبہ زندگی سے تعلق رکھنے والے افراد اس کے قاری ہوتے ہیں۔ ان قارئین میں صرف وہ لوگ ہی شامل نہیں ہوتے جو رسالے کو پڑھ کر اس سے معلومات حاصل کریں اور ایک طرف رکھ دیں یا تھوڑی دیر کے لیے لطف اندوز ہو [illegible] بلکہ انہی قارئین میں ایسے لوگ بھی [illegible] تے ہیں جو اپنے شعبے کے ماہر تصور کیے جاتے ہیں۔ یہ ماہرین رسالے کا بغ[illegible] ہیں۔ وہ اس کے مندرجات کو صرف اپنے علم میں اضافے کے لیے استعمال نہیں کرتے بلکہ ان سے نئے خیالات اور نظریات اخذ کرتے ہیں۔ وہ ان پر تنقیدی نظر ڈالتے ہیں اور اس میں اپنی ذہنی صلاحیتوں کو شامل کر کے نئے مضامین سامنے لاتے ہیں۔

ان مضامین میں سے بعض اوقات بہت کام کے مضامین بھی نکل آتے ہیں۔ آج بھی بعض رسالوں کی اشاعت کا دار و مدار اسی ذریعہ مواد پر ہے۔ مواد حاصل کرنے کے اس طریقے پر کچھ خرچ نہیں ہوتا اور مدیر پر اس قسم کے مضامین شائع کرنے یا نہ کرنے کی پابندی بھی نہیں ہوتی۔ پاکستان میں غالباً کوئی رسالہ ایسا نہیں ہے جو اس ذریعے کو کسی نہ کسی حد تک استعمال نہ کرتا ہو۔ کچھ بھی نہ ہو تو کم از کم قارئین کے خطوط پر مبنی ایک دو صفحے ضرور ہوتے ہیں۔ کسی رسالے میں قارئین کی تحریریں جتنی زیادہ چھپیں، قارئین کی اتنی ہی زیادہ دلچسپی اس رسالے سے ہوتی ہے۔ اس سے رسالے کی اشاعت کا اندازہ بھی لگایا جاتا ہے۔

۱۲- انٹرنیٹ:

انٹرنیٹ کی ایجاد اور استعمال سے ''گلوبل ویلج'' کا تصور سمجھ میں آتا ہے۔ ایک وقت تھا جب رسائل کے لیے معیاری مواد اکٹھا کرنا جوئے شیر لانے کے مترادف تھا۔ مگر اب دنیا جہاں کا کوئی ایسا موضوع نہیں جس کے بارے میں انٹرنیٹ پر

وافر مواد موجود نہ ہو۔ اس سہولت کے باعث اب یہ نہیں کہا جا سکتا کہ پرچے کے لیے مواد نہیں مل سکا۔ بلکہ دنیا بھر کی معلومات اور روز افزوں سرگرمیاں اور پیشرفت محض ایک کلک کے فاصلے پر ہیں۔ اب یہ رسالے کے سٹاف پر منحصر ہے کہ وہ کتنی محنت کرتا ہے اور کسی بھی ایشو کے بارے میں کتنی معلومات اور تصاویر اکٹھی کرنے میں کامیاب ہوتا ہے اور کتنی خوبصورتی سے اسے پیش کرتا ہے۔

۱۳- ریڈیو اور ٹیلی ویژن:

ریڈیو اور ٹی وی بھی جرائد کو مواد کی فراہمی کے ذرائع ہیں۔ عام طور پر اخبارات ان دو ذرائع سے زیادہ استفادہ کرتے ہیں۔ ان کے خیال میں ریڈیو اور ٹی وی سے انہیں تازہ خبریں مل جاتی ہیں۔ تاہم رسائل بھی بعض اوقات ان ذرائع سے فائدہ حاصل کرتے ہیں۔ وہ اس طرح کہ کوئی اچھی تقریر، مذاکرہ یا انٹرویو اگر ٹی وی اور ریڈیو پر نشر ہو تو شائع کر دیا جاتا ہے۔ اس بات کا خیال رکھنا بھی ضروری ہے کہ یہ تحریر زبان کے اعتبار سے پڑھنے کے قابل ہے یا نہیں، کیونکہ نشر ہونے اور شائع ہونے والی زبان مختلف ہوتی ہے۔ دونوں میں جملوں کی ساخت اور لفظوں کی نشست و برخاست الگ الگ ہوتی ہے، اس لیے زبان کو قارئین کی ضرورت اور ذوق کے مطابق کے ڈھالنا ضروری ہے۔ ویسے بھی لکھنے اور بولنے کی زبان میں فرق ہوتا ہے۔

۱۴- نجی و سرکاری ادارے:

بعض نجی و سرکاری ادارے بھی رسائل و اخبارات کو مواد فراہم کرتے ہیں۔ سرکاری ادارے اپنی سالانہ کارکردگی کی رپورٹیں اپنے دائرۂ کار کے اندر ہونے والی سرگرمیوں کی تفصیل اور تصاویر اخبارات و رسائل کو مہیا کرتے ہیں۔ اسی طرح نجی، سیاسی، ثقافتی، سماجی اور تجارتی ادارے اور تنظیمیں بھی اپنی سرگرمیوں کی رپورٹیں اور مسائل پر مبنی مضامین اشاعت کے لیے رسائل کو فراہم کرتے ہیں۔ بعض سرکاری ادارے جن میں پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ اور صوبائی نظامت اطلاعات کے دفاتر شامل ہیں۔ رسائل کو سرکاری سطح پر ہونے والے تعمیر و ترقی کے کاموں، مختلف منصوبوں اور سکیموں کے بارے میں مضامین اشاعت کے لیے بھجواتے ہیں۔ خاص قومی دنوں کے حوالے سے مضامین بھی اکثر اوقات انہیں اداروں کے ذریعے رسائل کو حاصل ہوتے ہیں۔ ملک میں موجود غیر ملکی سفارت خانوں کے ذریعے ان ملکوں کے بارے میں معلوماتی مضامین اور ان کی تہذیب و تمدن کے بارے میں تحریریں اور تصویریں رسائل کو ملتی رہتی ہیں۔ البتہ یہ مدیر کی صوابدید پر ہوتا ہے کہ وہ ان تحریروں اور تصویروں کو قابل اشاعت سمجھتا ہے یا نہیں۔

رسالے کی ادارت و تدوین

صحافت کی خواہ کوئی صنف ہو، اس میں تدوین ایک اہم ضرورت یا مرحلہ ہے۔ ہر صحافتی تحریر تدوین کے عمل سے گزر کر ہی اخبارات و رسائل کے صفحات پر چھپتی ہے یا ریڈیو سے نشر ہوتی ہے۔ تدوین کیا ہے؟ اور اس کا طریقۂ کار کیا ہوتا ہے؟ زیر نظر تحریر اس بارے میں رہنمائی فراہم کرتی ہے۔

تدوین سے پہلے رسالہ کے درج ذیل امور سے واقفیت ضروری ہے:

رسالے کی نوعیت: رسالے کی نوعیت کیا ہے؟ علمی، ادبی، معاشرتی، سیاسی، سماجی، پیشہ ورانہ، عمومی یا خصوصی۔ رسالے کا اجرا پہلی بار ہو رہا ہے یا وہ پہلے سے شائع ہو رہا ہے۔

رسالے کے قارئین: رسالے کے قارئین کون ہیں؟ کیا ان کا خاص گروہ یا ذوق ہے؟ کسی ایک صنف یا مخصوص عہد سے تعلق رکھتے ہیں؟ یا ان میں سب لوگ شامل ہیں؟

وسائل: رسالے کے وسائل کتنے ہیں؟ رسالہ نکالنے والی پارٹی کتنے شماروں کی رقم ایڈوانس رکھتی ہے اور ٹیکنالوجی کی سہولتیں کس قدر ہیں؟

مالیاتی بنیاد: رسالہ کاروباری بنیادوں پر چل رہا ہے یا غیر نفع بخش بنیاد پر یا قارئین کو اعزازی طور پر بھیجا جاتا ہے۔

ضخامت: رسالہ کی ضخامت اور سائز کیا ہے؟ رسالہ باتصویر ہے یا تصویروں کے بغیر؟ باتصویر ہے تو اس میں عموماً کتنی تصویریں شائع ہوتی ہیں؟

رسالے کا وقفۂ اشاعت: رسالے کی اشاعت کا وقفہ کیا ہے؟ ہفت روزہ ہے یا پندرہ روزہ یا زیادہ وقفے سے چھپتا ہے اور کتنے وقت میں کتنے مضامین کہانیوں یا دوسرے مندرجات کی تدوین کرنی ہے۔

ادارے کا مقصد: ادارہ کا مقصد رسالہ کی اشاعت کو بڑھانا ہے یا اس کی موجودہ اشاعت کو برقرار رکھنا ہے یا رسالہ لوگوں کی مخصوص تعداد تک پہنچانا ہے۔

رسالہ کے ذرائع: رسالے میں شائع ہونے والے مواد کے حصول کے ذرائع کیا ہیں؟ آیا رسالے کے عملے میں ایسے لوگ شامل ہیں جو مختلف مضامین لکھتے ہیں یا مندرجات دیگر ذرائع سے حاصل کیے جاتے ہیں۔

متعلقہ رسائل کا مطالعہ: اس موضوع پر یا اسی قسم کا کوئی اور رسالہ بھی شائع ہوتا ہے یا نہیں؟ اگر ہوتا ہے تو اس کا مطالعہ کرنا چاہیے۔

ان تمام سوالوں کے جواب مل جانے سے واضح ہو جائے گا کہ تدوین کے وقت کن باتوں کو پیش نظر رکھنا ضروری ہے۔

تدوین کی مختلف صورتیں

تدوین کئی طریقوں سے ہوتی ہے۔ عام طور پر اس کی مندرجہ ذیل صورتیں ہوتی ہیں:

۱- حقائق کی تصحیح:

اس کا مطلب مندرجات کی صحت کے بارے میں جانچ پڑتال کرنا ہے۔ بعض مندرجات میں تاریخی واقعات کا ذکر ہوتا ہے ان میں کردار کے نام، مقامات، تاریخ اور سال وغیرہ کی صحت کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ لکھنے والے جلدی میں سہواً غلط لکھ جاتے ہیں یا بعض اوقات ان کی معلومات ناقص ہوتی ہیں۔ مدیر کا کام یہ ہے کہ مجلّہ میں شامل مندرجات کی صحت کے بارے میں پوری چھان بین کرے۔

۲- زبان کی تصحیح:

دوسرا اور اہم کام یہ ہوتا ہے کہ مندرجات کی زبان درست کی جائے۔ مجلّہ کے لیے مختلف لوگ لکھتے ہیں، وہ سب زبان پر قدرت نہیں رکھتے۔ بعض طوالت اور تکرار کے مرتکب ہوتے ہیں۔ بعض کی تحریروں میں ابہام و تعقید ہوتی ہے یا تحریر میں ثقیل اور

غیر مانوس الفاظ ہوتے ہیں۔ بعض اہل قلم طویل اور پیچیدہ جملے استعمال کرتے ہیں بعض مختصر مختصر۔ مدیر کو زبان کی تصحیح ان سب چیزوں کو سامنے رکھ کر کرنی چاہیے۔

۳- حذف واضافہ:

مجلات کی نوعیت اور فنی ضرورت کے مطابق مندرجات میں کمی بیشی کی ضرورت بھی پیش آتی ہے۔ کہیں تحریر میں غیر ضروری طوالت یا غیر متعلقہ باتیں ہوتی ہیں ان کو حذف کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ کہیں معلومات کے لحاظ سے تشنگی ہوتی ہے اسے دور کرنا ہوتا ہے اور ضروری و موزوں اضافے کرنا ہوتے ہیں۔ حذف واضافے کی بہت زیادہ ضرورت پیش آتی ہے اور یہ کہنا بھی بے جا نہ ہوگا کہ مجلہ کے مدیر کا زیادہ اور اصل کام یہی حذف واضافہ ہوتا ہے۔ مجلہ کی ضرورت یہ ہوتی ہے کہ موقع محل کے مطابق ہر تحریر جامع اور بلیغ ہو۔ مدیر کا کام یہ ہوتا ہے کہ وہ ان باتوں کا خیال رکھے اور اپنی طرف سے مناسب حذف واضافہ کرے۔

۴- تلخیص:

بعض رسائل میں طویل تحریروں کے خلاصے شائع ہوتے ہیں، مثلاً ڈائجسٹ رسالوں میں بعض اوقات اہم کتابوں کے خلاصے شائع کیے جاتے ہیں۔ اسی طرح بعض طویل مضامین کی تلخیص کی ضرورت بھی پیش آجاتی ہے۔ مدیر کو ایسے افراد کی معاونت حاصل ہوتی ہے جو تلخیص کرتے ہیں لیکن بعض اوقات اسے یہ کام خود کرنا پڑتا ہے۔ دونوں صورتوں میں اسے تلخیص کی ضرورتوں کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔ تلخیص کی ضرورت یہ ہوتی ہے کہ خلاصے میں مفہوم تبدیل نہ ہو جائے یا تلخیص زیادہ طویل نہ ہو جائے۔

۵- ترجمہ وتشریح:

موجودہ دور کی مجلاتی صحافت میں ترجمہ ایک اہم ضرورت بن چکا ہے۔ ادبی رسائل میں دوسری زبانوں میں شائع شدہ کتابوں یا کہانیوں کے تراجم شائع ہوتے ہیں۔ اگر ایک رسالہ سائنس کے موضوع پر اردو میں شائع ہوتا ہے تو اس میں انگریزی یا دوسری زبانوں سے ترجمہ کی ضرورت پیش آتی ہے۔ بعض رسائل کے عملے میں مترجم شامل ہوتے ہیں جبکہ بعض جز وقتی مترجمین کی خدمات حاصل کرتے ہیں لیکن پھر بھی مدیر کو بعض اوقات خود ترجمہ کرنا پڑتا ہے۔ اس میں یہ صلاحیت ہونی چاہیے کہ وہ خود ترجمہ کرے یا دوسروں کے کیے ہوئے ترجمہ کی صحت کو جانچ سکے۔

بعض تحریروں میں تشریح کی ضرورت پیش آتی ہے۔ مثلاً: آیات قرآنی، احادیث، اشعار، تلمیحات وغیرہ۔ اگر پہلے سے تحریر میں تشریح ناکافی ہو تو اپنی طرف سے اس میں اضافہ کرنا چاہیے۔ بعض اوقات ساری تشریح اپنی طرف سے کرنا پڑتی ہے، لہٰذا مدیر کو تشریح پر قادر ہونا چاہیے۔

۶- ازسرِنو تحریر:

بعض مندرجات ایسے ہوتے ہیں کہ ان کو یکسر ازسرنو لکھنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ مثلاً: تحریر طویل ہے اور اس کا خلاصہ بنا کر کم جگہ میں دینے کی ضرورت ہے تو اس کی دو صورتیں ہوتی ہیں: اول یہ کہ مدیر کو وہ تحریر دوبارہ سے اس طرح لکھنی

چاہیے کہ وہ مختصر بھی ہو جائے اور اس کا مفہوم بھی برقرار رہے۔ دوم یہ کہ تحریر کا موضوع اور مواد اچھے ہیں لیکن کسی عام سے لکھنے والے نے لکھا ہے تو مدیر انہی واقعات کو اپنے انداز سے اور ضرورت کے مطابق اختصار سے لکھ سکتا ہے۔ جبکہ بعض معلومات اہم یا دلچسپ ہوتی ہیں لیکن وہ انتہائی مختصر طور پر لکھی گئی ہوتی ہیں۔ یہاں ضرورت ہوتی ہے کہ ان کو نئے سرے سے ذرا تفصیل کے ساتھ لکھ دیا جائے۔

۷- املا کی درستی:

بعض تحریروں میں املا درست کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ بعض اوقات لکھنے والے کچھ الفاظ کو صحیح طور پر نہیں لکھتے۔ کبھی وہ مروجہ طریقے کے خلاف لکھتے ہیں۔ اردو رسائل میں قرآن مجید کی آیات، احادیث مبارکہ، عربی اور فارسی افعال واقوال کا استعمال بھی ہوتا ہے۔ بعض لوگ ان کو زبانی تو صحیح طور پر بول لیتے ہیں لیکن لکھنے میں غلطی کر جاتے ہیں۔ بعض لوگ الفاظ کو غیر ضروری طور پر ملا کر لکھتے ہیں۔ مثلاً: اس طرح کو اسطرح، کی جانب کو کیجانب وغیرہ لکھتے ہیں۔ ملے ہوئے الفاظ پڑھنے میں دقت پیش آتی ہے اس لیے ان کو الگ الگ لکھنا چاہیے۔

بعض تحریروں میں اعداد وشمار ہوتے ہیں۔ اگر یہ اعداد وشمار ہندسوں میں ہوں تو ان میں غلطی ہونے کا امکان ہوتا ہے اور ان کو پڑھنا بھی دشوار ہوتا ہے۔ اگر سہواً ایک نقطے یا صفر کا اضافہ ہو جائے تو اعداد کچھ سے کچھ بن جاتے ہیں۔ چنانچہ اعداد کو الفاظ میں لکھنا چاہیے۔ مثلاً ۵،۲۴،۰۰،۰۰۰ کو اگر پانچ کروڑ چوبیس لاکھ لکھا جائے تو پڑھنے میں آسانی رہے گی۔ مدیر کو املا درست کرتے وقت ایسی باتوں کا خیال رکھنا ہوتا ہے۔

۸- رموزِ اوقاف:

تحریر میں رموزِ اوقاف اور پیرا بندی اس کی تفہیم وتزیین میں اضافہ کرتی ہے۔ مدیر کو مناسب علامات اور پیرا سازی کا خیال رکھنا چاہیے۔ بہتر ہے کہ وہ اپنے ماتحت عملے (مصححین اور کمپوزروں) کو اس کی واجبی تربیت دے دے تاکہ رسالے کا معیار خود بخود بہتر ہو جائے۔

۹- پیراگراف:

تحریر کی ایک خوبی یہ ہوتی ہے کہ وہ پیراگرافوں میں تقسیم ہو اور ہر پیرا مطلوبہ معیار پر پورا اترتا ہو۔ مثلاً: ایک پیرائے میں ایک نکتہ کی وضاحت کی گئی ہو یا ایک منظر بیان کیا گیا ہو۔ بعض لکھنے والے اپنی تحریروں میں پیراگرافوں کا خیال نہیں کرتے۔ کبھی صحیح جگہ پر پیراگراف نہیں بناتے اور کبھی پیرا غلط جگہ سے شروع کر دیتے ہیں۔ مدیر کا کام یہ ہوتا ہے کہ وہ تدوین کے وقت اس امر کا خیال بھی رکھے کہ پیراگراف صحیح بنے۔ اگر پیرے صحیح نہیں ہیں تو وہ ان کو درست شکل دے۔

۱۰- علامات اور فنی امور:

مدیر کو تدوین کے وقت بعض علامات استعمال کرنی ہوتی ہیں۔ مثلاً: اگر کسی سطر میں چند الفاظ کسی جگہ پر شامل کرنے ہیں تو ایک خاص علامت دے کر وہ الفاظ لکھے جاتے ہیں۔ اس طرح الفاظ کی ترتیب میں ردوبدل کرنا ہو تو اس کے لیے بھی مخصوص علامت استعمال کرنا ہوتی ہے۔ پیراگراف کی بھی ایک علامت ہے۔ شعر، مصرع اور مضمون یا تحریر کے خاتمہ کی بھی علامات ہیں۔

اگر رسالہ انگریزی زبان میں ہو تو اس میں بھی تدوین کے وقت مخصوص علامات استعمال ہوتی ہیں۔ یہ تدوین کا فنی پہلو ہے اور مدیر کے لیے اس سے آگاہی ضروری ہے۔

۱۱- تعارفی نوٹ:

بعض تحریروں کے ساتھ تعارفی نوٹ کی ضرورت ہوتی ہے۔ مثلاً: اگر کسی ادبی مجلّہ میں کسی ممتاز غیر ملکی ادیب کا افسانہ شائع ہوتا ہے تو ابتدا میں نوٹ کی صورت میں اس کا مختصر تعارف دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ تاریخی، تحقیقی اور سائنسی مضامین کے ساتھ مصنف کا مختصر تعارف درج کرنے کی ضرورت ہوتی ہے۔ بعض تحریروں میں حاشیے یا فٹ نوٹ دینے پڑتے ہیں۔

تدوین کا طریقِ کار

انتخاب:

تدوین کے عمل میں سب سے پہلا اور اہم مرحلہ انتخاب کا ہوتا ہے۔ ایک رسالہ اگر معروف اور مقبول ہے تو بہت سے لکھنے والے اس کے لیے لکھتے ہیں۔ چنانچہ مدیر کے پاس ایسی تحریروں کا انبار لگا ہوتا ہے۔ اس نے اس انبار میں سے چند ایک ایسی تحریروں کا انتخاب کرنا ہوتا ہے جو اس کے خیال میں معیاری اور بہترین ہوں یا نسبتاً بہتر ہوں۔ ان کے بارے میں رائے قائم کرنے کے لیے ان کو ایک بار پڑھنا ضروری ہوتا ہے۔

اگر عمومی نوعیت کے رسالہ کے لیے زیادہ مضامین میسر آجائیں تو ان میں سب سے بہتر مضامین کا یا نسبتاً بہتر مضامین کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔ اس طرح نظموں اور غزلوں وغیرہ میں بھی انتخاب کی ضرورت پیش آتی ہے۔

بعض اوقات انتخاب کا معیار بدل جاتا ہے۔ مثلاً: کچھ ایسی کہانیاں موجود ہیں جو ممتاز اور معروف لکھنے والوں نے لکھی ہیں۔ یہاں یہ فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ ان میں سے کس کی کہانی کو اشاعت کے لیے منتخب کیا جائے۔ مدیر یہ فیصلہ اپنے علم اور وجدان کی بدولت کرتا ہے۔

طوالت کا تعین:

دوسرے مرحلہ میں متعلقہ تحریر کی طوالت کا تعین کرنا ہوتا ہے۔ تحریر کو سرسری طور پر دیکھنے سے یہ اندازہ ہو جاتا ہے کہ وہ رسالے کے کتنے صفحات پر محیط ہوگی؟ یہ صلاحیت تجربے سے آتی ہے۔ کوشش یہ ہونی چاہیے کہ متعلقہ کہانی یا مضمون کی طوالت تخمینہ سے کم یا زیادہ نہ ہو۔ تھوڑی بہت کمی بیشی کی جاسکتی ہے۔ کمپیوٹر کے استعمال سے یہ کام نسبتاً آسان ہو گیا ہے۔

عنوان:

کہانی، مضمون، فیچر یا دوسرے مندرجات کے عنوان اصل میں ان کے چہرے مہرے ہوتے ہیں، لہٰذا عنوان کو پرکشش بنانے پر خاصی محنت کرنا پڑتی ہے۔ مضامین کے عنوان کو ایک طرف تو اصل مضمون کا خلاصہ بیان کرنا چاہیے، دوسری طرف متعلقہ مضمون کے اشتہار کا کام دینا چاہیے اور تیسری طرف متعلقہ صفحہ کو پرکشش بنانے میں حصہ لینا چاہیے۔ چنانچہ عنوان کے لیے مختصر اور موزوں ترین الفاظ کا انتخاب کرنا ہوتا ہے۔ مضمون نگار یا کہانی نویس اپنے مضامین اور کہانیوں کے عنوانات خود

لکھتے ہیں۔ معروف لکھنے والوں کی تحریروں کے عنوانات میں عموماً تبدیلی نہیں کی جاتی لیکن نو آموز اہل قلم کی تحریروں کے عنوانات تبدیل کیے جاسکتے ہیں۔ بعض اوقات مصنف کے تجویز کردہ عنوان کو تو تبدیل نہیں کیا جاتا لیکن اپنی طرف سے ایک ذیلی عنوان دے دیا جاتا ہے یا ایک آدھ ایسا جملہ دے دیا جاتا جو کہانی یا مضمون کے اصل مضمون کے بارے میں تعارف یا تبصرہ ہوتا ہے اور جو قارئین میں تجسس پیدا کرتا ہے۔

ذیلی عنوانات:

بہت سے مندرجات ایسے ہوتے ہیں جن میں ذیلی عنوانات دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ مضامین، فیچر، انٹرویو وغیرہ میں بطورِ خاص ذیلی عنوانات دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ اس طرح متعلقہ مضمون کے وہ نکات نمایاں ہو جاتے ہیں جو عنوان میں نہیں دیے جاسکتے، نیز صفحہ کا گنجان پن ختم ہوتا ہے۔

اصل مضمون:

عنوان کے بعد کالم، مضمون یا فیچر وغیرہ کے متن کی تدوین ہوتی ہے۔ اس ضمن میں جن باتوں کا خیال رکھنا ہوتا ہے ان کا ذکر اوپر آچکا ہے۔ اس کے علاوہ یہ بھی دیکھنا ہوتا ہے کہ پورا مضمون باہم مربوط ہو۔ اس کے مختلف حصے ایک دوسرے سے اس طرح ملے ہوئے ہوں جس طرح زنجیر کی کڑیاں ایک دوسرے سے جڑی ہوتی ہیں۔ اس ربط میں منطقی ترتیب کو بنیادی اہمیت حاصل ہوتی ہے۔

گوشے یا نمایاں عبارت:

بعض اوقات صفحات کے گوشوں کو نمایاں کرنے یا قارئین کے لیے دلچسپی کا مزید سامان پیدا کرنے کے لیے گوشوں میں لطائف، دلچسپ واقعات، اقوال اور امثال درج کردی جاتی ہیں۔ لہٰذا ضروری ہوتا ہے کہ مدیر کے پاس ایسے لطائف اور واقعات کا ذخیرہ موجود ہو اور وہ ضرورت کے مطابق اسے استعمال کرے۔ بعض اوقات مضمون کے کسی اہم مقصد کو ذرا جلی کر کے نمایاں کرنے کی ضرورت پیش آتی ہے۔ چنانچہ تدوین کرتے وقت ایسے حصے کو نشان زد کیا جاتا ہے اور ہائی لائٹ بنانے یا چوکھٹے میں لگانے کی ہدایت درج کردی جاتی ہے۔

اختتام:

تمام مندرجات کے اختتام پر خصوصی توجہ دینے کی ضرورت ہوتی ہے۔ آخر میں ایک موزوں جملہ، ایک نیا پیرا یا ایک نتیجہ خیز نکتہ قاری کے ذہن پر مستقل اثر چھوڑ سکتا ہے۔ لہٰذا کوشش کرنی چاہیے کہ ہر تحریر کا اختتام اس طرح ہو کہ قاری مطلوبہ اثر قبول کرے اور اسے کوئی تشنگی یا کمی محسوس نہ ہو۔

سرورق کیا ہے؟

رسالے کا سب سے پہلا صفحہ جس پر اس رسالے کا نام لکھا ہوتا ہے "سرورق" کہلاتا ہے۔ رسالے کی ظاہری خوبصورتی اور کشش کا دارومدار اسی صفحے پر ہوتا ہے۔ اسے عام طور پر ایک یا ایک سے زیادہ رنگین تصاویر سے مزین کیا جاتا ہے۔

بہتر صورت یہ ہے کہ رسالے کے سرورق پر رسالے کا نام، تاریخ اشاعت، جلد نمبر، قیمت اور مدیر کا نام ضرور ہو۔ باقی معلومات اندر کے پہلے صفحے پر دی جائیں تا کہ سرورق دیکھنے سے رسالے کے بارے میں ابتدائی معلومات حاصل ہو سکیں۔

سرورق کہانی:

جس طرح رسالے کی تزیین اور خوبصورتی کے حوالے سے سرورق کی سب سے زیادہ اہمیت ہے، اسی طرح رسالے کے تحریری مواد میں ''سرورق کہانی'' (ٹائٹل اسٹوری) بہت زیادہ اہمیت کی حامل ہے۔ ہر رسالے کی اپنی پالیسی اور نوعیت کے اعتبار سے کسی تحریر کو ''سرورق کہانی'' کا اعزاز ملتا ہے۔

رسالہ جس شعبے کی نمائندگی کرتا ہے اس شعبے میں رونما ہونے والا کوئی بھی واقعہ یا اس شعبے سے تعلق رکھنے والی کوئی بھی شخصیت اپنی اہمیت کے اعتبار سے سرورق کہانی کا موضوع بن سکتی ہے۔ عام طور سے ہفتہ وار رسالے پورے ہفتے کے دوران میں اہمیت حاصل کرنے والے واقعے یا شخصیت کو سرورق کا حوالہ بناتے ہیں۔ اسی طرح پندرہ روزہ اور ماہوار پرچے بھی اپنی اشاعت کے وقفوں میں رونما ہونے والے واقعات یا اہمیت حاصل کرنے والی شخصیات کو سرورق کا حوالہ بناتے ہیں، لیکن اب یہ ضروری نہیں رہا۔ اخبار یا رسالہ جس کو چاہے اہمیت دے دے، یہ اس کی پالیسی پر منحصر ہے۔ عام طور پر ادبی اور مذہبی پرچے تحریر کی اہمیت خود بناتے ہیں۔ تحریر کی ہنگامی اہمیت کو مدنظر نہیں رکھتے۔ یہ بھی ہوتا ہے کہ رسالہ کی تاریخِ اجرا یا اس کے قریب کسی بڑی شخصیت کا یوم پیدائش یا یوم وفات آتا ہو تو وہ شخصیت سرورق پر جگہ حاصل کرتی ہے۔ اسی طرح رسالے میں کوئی تحقیقی یا تاریخی مضمون ہو تو اس کا عکس رنگوں، تصویروں اور حال و مستقبل کے حوالے سے صفحۂ اول پر دیا جاتا ہے۔

کسی رسالے کے اندر چھپی ہوئی کسی تحریر کو سرورق کہانی بنانے کے دو طریقے ہیں: ١۔تصویر کے ذریعے ٢۔سرخیوں کے ذریعے

تصویر:

سنجیدہ نوعیت کے رسالے کے اندرونی صفحات میں موجود کسی اہم تحریر کو سرورق پر تصویر کے ذریعے اجاگر کرنے کا طریقہ آج کل عام ہے۔ عام طور پر کوئی ایسی تصویر سرورق پر شائع کی جاتی ہے جو رسالے کے گزشتہ شمارے اور موجودہ شمارے کے درمیانی وقفے میں کسی بھی لحاظ سے موضوع بحث رہی ہو یا آنے والے دنوں میں اس کی اہمیت میں اضافہ ہونے کا امکان ہو۔

آج کل ہفت روزہ رسائل ایک سے زیادہ تصاویر بھی سرورق پر شائع کرتے ہیں۔ اس سے یہ ظاہر کرنا مقصود ہوتا ہے کہ رسالے کے اندرونی صفحات میں ایک سے زیادہ اہم مضامین اور اسٹوریاں موجود ہیں۔ اس صورت میں تصاویر اسی ترتیب سے شائع کی جاتی ہیں جس ترتیب سے ان مضامین کی اہمیت ہوتی ہے۔

سٹال پر پڑے ہوئے اس رسالے پر نظر پڑتے ہی یہ اندازہ لگانا مشکل نہیں ہوگا کہ اس رسالے میں سب سے اہم تحریر کون سی ہے؟ دوسرے، تیسرے اور چوتھے نمبر کی سرورق کہانیاں کون سی ہیں؟ حقیقت یہ ہے کہ تصویر کے ذریعے اندرونی مواد کی عکاسی رسالے کی فروخت میں اضافے کا سب سے بڑا ذریعہ ہے۔

سرخیاں:

بعض ایسے رسائل بھی شائع ہوتے ہیں جو تصویر کی اشاعت کو مناسب نہیں سمجھتے، وہ سرخیوں کے ذریعے سرورق کہانی کا اشارہ دیتے ہیں۔ عام طور پر مذہبی رسائل ایسا کرتے ہیں اور ان کا طریق کار کچھ یوں ہوتا ہے:

۔ حضرت شاہ ولی اللہ کی تحریک کے اصل مقاصد کیا تھے؟

تفصیلات اندر کے صفحات میں ملاحظہ فرمائیں۔

۔ حضرت ابوبکر صدیق رضی اللہ عنہ نے منکرین زکوٰۃ کے ساتھ کیا سلوک کیا؟

ایک فکر انگیز تحریر

............وغیرہ وغیرہ........

سرورق کہانی کے بارے میں اشاراتی سرخیاں عام طور پر چونکا دینے والی اور سوالیہ انداز میں ہوتی ہیں۔ مثلاً:

کیا اقبال تقسیم ہند کے مخالف تھے؟

یا

انتخابات میں دھاندلی کس نے کی؟

............وغیرہ وغیرہ........

عام طور پر متنازعہ موضوعات پر چھپنے والے مضامین کی سرخیاں سرورق پر دی جاتی ہیں تا کہ قارئین کو متوجہ کیا جا سکے۔

دونوں طریقوں کا بیک وقت استعمال:

تصاویر اور سرخیاں بیک وقت سرورق کی زینت بنانے کا طریقہ بھی آج کل عام ہے۔ ایک مضمون، انٹرویو، سروے رپورٹ یا فیچر کے بارے میں تصویر چھاپ دی جاتی ہے اور باقی چند اہم تحریروں سے متعلق اچھی اچھی سرخیاں اشارات کے طور پر شائع کر دی جاتی ہیں۔ ایسا بھی ہوتا ہے کہ ایک ہی مضمون سے متعلق تصویر اور سرخیاں سرورق پر شائع ہوتی ہیں جس سے سرورق کہانی کی اہمیت میں مزید اضافہ ہو جاتا ہے۔

سرِ ورق کہانی کا کردار:

ایک رسالے کے پورے ڈھانچے میں سرورق کہانی ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتی ہے۔ آج کل توسیع اشاعت کا زیادہ دار و مدار سرورق کہانی پر ہوتا ہے۔ سٹال پر پڑا ہوا رسالہ اپنے سرورق کے ذریعے لوگوں کی توجہ کھینچتا ہے۔ سرورق کی تزیین جتنی خوبصورت اور جاذب نظر ہو گی اتنا ہی رسالہ زیادہ بکے گا۔ اسی طرح سرورق پر لکھی ہوئی سرخیوں کی عبارت اور انتخاب بھی کسی رسالے کو دوسرے رسالے سے نمایاں کر سکتا ہے۔ اکثر رسائل فروخت کے مقابلے میں صرف اس لیے مار کھا جاتے ہیں کہ ان کے سرورق جاذب نظر نہیں ہوتے۔ سرورق کے مندرجات سے اس امر کا بھی اندازہ ہوتا ہے کہ رسالے کے مدیر کی حالات حاضرہ پر کسی حد تک نظر ہے یا اس کی نظر میں کون سی خبر یا کون سا واقعہ اہم ہے؟ گویا سرورق ایک رسالے کے مدیر کے ذہن کی رسائی، حسنِ نظر یا قابلیت اور اہلیت کا امتحان ہوتا ہے۔ سرورق کہانی کے طور پر بہت سی تحریروں میں سے کسی ایک یا ایک سے زیادہ

تحریروں کا انتخاب اپنی جگہ ایک مشکل مرحلہ بھی ہے۔ بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ پورے رسالے میں ہر مضمون اپنی اہمیت اور افادیت کے لحاظ سے سرِ ورق کہانی بننے کا اہل ہوتا ہے اور بعض اوقات ایسا ہوتا ہے کہ پورے رسالے میں سے کوئی بھی تحریر اس قابل نہیں ہوتی کہ اسے سرورق پر جگہ دی جا سکے۔

سرورق کہانی رسالے کے مدیر اور ادارتی عملے کی کارکردگی اور محنت کا منہ بولتا ثبوت ہوتی ہے۔ ادارتی عملے کے جس رکن یا عملے سے باہر کے جس ادیب کی تحریر سرورق کہانی بنتی ہے وہ خود بھی اسے ایک اعزاز کی بات سمجھتا ہے اور اسے اپنا علمی، ادبی اور صحافتی قد بڑھتا ہوا محسوس ہوتا ہے۔ مختصر یہ کہ سرورق کہانی کا کردار ایک رسالے کے ادارتی عملے، رسالے کے اپنے ڈھانچے اور رسالے کے قارئین کے لیے مرکزی حیثیت کا حامل ہوتا ہے۔

سرورق کہانی کی اقسام:

سرورق کی کہانی اپنی نوعیت کے اعتبار سے صرف کہانی ہی نہیں ہوتی بلکہ اس نام سے کوئی انٹرویو، تحقیقاتی رپورٹ، کتاب کا خلاصہ، کسی تقریب کا آنکھوں دیکھا حال، کسی واقعہ کی رپورٹ، کسی شخصیت کا تعارف یا کوئی دوسری تحریر بھی ہو سکتی ہے۔ کہانی کے لفظ سے یہ مغالطہ نہیں ہونا چاہیے کہ سرورق سے تعلق رکھنے والی تحریر لازمی طور پر کوئی افسانہ یا کہانی ہوگی۔

تیاری و پیشکش

ڈیکلریشن کا حصول:

پہلے تو آپ کو یہ معلوم ہونا چاہیے کہ ڈیکلریشن کیا ہے؟ ڈیکلریشن وہ اجازت نامہ ہے جو خاص نام کا اخبار یا جریدہ شروع کرنے کے لیے حکومت سے حاصل کرنا پڑتا ہے۔ یہ اجازت نامہ ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ (ڈی سی او) جاری کرتا ہے۔ مجوزہ اخبار یا میگزین کا پبلشر اور پرنٹر اس مقصد کے لیے حکومت کو ایک تحریری درخواست دیتا ہے۔ یہ درخواست حکومت کے ایک مجوزہ فارم کی شکل میں ہوتی ہے جو کہ مجوزہ میگزین یا اخبار کا مالک ڈی سی او کے دفتر میں جمع کرا دیتا ہے۔ اس کے آفس میں جہاں دیگر شعبے کام کرتے ہیں وہاں ایک شعبہ پریس سے متعلق بھی ہوتا ہے جہاں متعلقہ کلرک تمام امور کا ریکارڈ رکھتا ہے۔ درخواست میں دیگر کوائف کے ساتھ ساتھ یہ بھی تحریر کرنا پڑتا ہے کہ مجوزہ میگزین کون سی زبان میں شائع ہوگا؟ نیز یہ بھی واضح کرنا ہوتا ہے کہ یہ میگزین ہفت روزہ ہوگا، پندرہ روزہ ہوگا یا ماہانہ ہوگا، سہ ماہی یا ششماہی ہوگا۔ ڈیکلریشن کی درخواست میں یہ بھی لکھنا ہوتا ہے کہ یہ میگزین جس نام سے شائع ہوگا، پہلے سے پاکستان میں اس نام سے کوئی جریدہ شائع نہیں ہو رہا۔ نئے رسالے کا نام تجویز کرنے سے پہلے یہ قانونی تقاضا ذہن میں ضرور رہنا چاہیے۔

پبلشر:

پبلشر وہ ذمہ دار شخص ہوتا ہے جو میگزین کا مالک ہو یا جس کے نام سے ڈیکلریشن حاصل کیا جائے۔ مثلاً آپ ایک میگزین جاری کرنا چاہتے ہیں تو آپ اس میگزین کے پبلشر ہوں گے۔ البتہ یہ آپ کی مرضی ہوگی کہ اس میگزین کے ایڈیٹر کی ذمہ داری

بھی آپ خود ہی سنبھالیں یا یہ کام کسی اہل شخص کو سونپ دیں۔ بہرحال پبلشر تمام صورتوں میں آپ خود ہی ہوں گے۔ اس صورت میں اگر حکومت کے نافذ کردہ رجسٹریشن آف پرنٹنگ پریس اینڈ پبلی کیشنز آرڈیننس ۱۹۹۰ء کی کوئی خلاف ورزی ہو تو اس کا ذمہ دار بھی پبلشر اور پرنٹر ہی ہوتا ہے۔ (اس آرڈیننس ۱۹۹۰ء پر ہم آگے چل کر روشنی ڈالیں گے۔)

پرنٹر:

پبلشر (ناشر) کی طرح پرنٹر (طابع) پر بھی میگزین کے شائع کرنے کی ذمہ داری عائد ہوتی ہے۔ پرنٹر وہ شخص ہوتا ہے جو کہ ایک پرنٹنگ پریس کا مالک ہو اور اس کے پاس متعلقہ میگزین شائع کرنے کا (چھاپنے کا) ڈیکلریشن ہو۔ ڈیکلریشن کے حصول میں پبلشر اور پرنٹر دونوں کے بارے میں وضاحت کرنا ضروری ہے۔ اگر آپ ڈیکلریشن کے حصول کے لیے درخواست دیں گے تو آپ یہ بات واضح کریں گے کہ آیا آپ خود ہی مجوزہ میگزین کے پبلشر اور پرنٹر ہوں گے یا آپ محض پبلشر ہوں گے اور پرنٹر آپ کا کوئی دوسرا ساتھی ہوگا۔

درخواست فارم:

ہر ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ (ڈی سی او) کے دفتر سے ڈیکلریشن کے حصول کی خاطر مدیر، طابع اور ناشر کے لیے فارم اے، بی اور سی پر مشتمل درخواست فارم کا مکمل سیٹ بلا معاوضہ مل جاتا ہے جسے پُر کر کے اس ڈسٹرکٹ مجسٹریٹ کے دفتر میں جمع کرانا ہوتا ہے جس کے شہر یا ضلع سے اخبار یا رسالہ نکالنا مقصود ہو۔ ڈیکلریشن کے ساتھ اس بات کا عدم اعتراض تصدیق نامہ No Objection Certificate کہ اس نام کا کوئی اخبار یا رسالہ اس صوبے میں اس سے پہلے موجود نہیں ہے، دینا ہوتا ہے۔ یہ تصدیق نامہ (NOC) متعلقہ صوبے کے محکمہ اطلاعات کے ہیڈ کوارٹر سے جاری ہوتا ہے۔

یہاں یہ ذکر بے جا نہ ہوگا کہ اگر ڈیکلریشن کے اجرا کی تاریخ سے تین ماہ کے عرصہ کے اندر اندر اخبار یا رسالہ شائع نہ ہو سکے تو ڈیکلریشن خود بخود منسوخ ہو جاتا ہے۔ اس لیے اس قانونی تقاضے کی تکمیل کے لیے اکثر مالکان اپنے انتظامات مکمل ہونے تک دو یا چار صفحے کا ایک عارضی اخبار چھاپنا شروع کر دیتے ہیں جسے اصل اخبار کے بجائے ''ڈمی'' (یعنی نقلی) کہا جاتا ہے۔

میگزین کا اجرا:

ڈیکلریشن ملنے پر میگزین کا باقاعدہ اجرا ہو جاتا ہے لیکن قانونی طور پر ہر شمارے میں چند باتوں کا شائع کرنا ضروری ہے:

پیشانی:

میگزین کے سرورق پر وہ جگہ جہاں میگزین کا نام لکھا جاتا ہے، اسے پیشانی کہتے ہیں۔ پیشانی میں ایک تو میگزین کا نام باقاعدگی سے شائع ہوتا ہے جس سے میگزین کی پہچان ہوتی ہے، اس کے علاوہ ڈیکلریشن کے مطابق یہ لکھنا بھی ضروری ہے کہ آیا یہ میگزین ہفت روزہ، پندرہ روزہ، ماہنامہ، سہ ماہی یا ششماہی ہے۔ پیشانی کی جگہ ہمیشہ متعین ہوتی ہے۔ اسے اپنی جگہ سے نہیں ہٹاتے۔

شمارہ و جلد نمبر:

میگزین کا ہر شمارہ ایک نمبر کہلاتا ہے۔ سال بھر کے شماروں کے مجموعے کو جلد کہتے ہیں۔ اگر آپ کسی میگزین کی پیشانی دیکھیں تو وہاں شمارہ نمبر اور جلد نمبر ضرور تحریر کیا ہوا پائیں گے۔ رسالہ خواہ ہفتہ وار ہو یا ماہانہ، سہ ماہی ہو یا ششماہی، جونہی وہ چھپنا

شروع ہوتا ہے تو اس کا پہلا شمارہ ہی شمارہ نمبر ایک کہلاتا ہے اور جلد کا نمبر بھی ایک ہی شروع ہو جاتا ہے اور سال کے اختتام تک یہی رہتا ہے۔ البتہ پہلا سال ختم ہو جانے کے بعد دوسرے سال کے آغاز میں جلد کا نمبر دو ہو جاتا ہے اور تیسرے سال کے آغاز پر جلد کا نمبر تین ہو جاتا ہے۔

پرنٹ لائن:

قانون کے مطابق کوئی اخبار ہو یا رسالہ اس کے ہر شمارے میں یہ بات تحریر میں لانی ضروری ہے کہ: (الف) اس کا پبلشر کون ہے؟ (ب) اس کا پرنٹر کون ہے؟ (ج) ادارے کا نام اور (د) چھاپہ خانے کا نام کیا ہے؟ اس سلسلہ میں میگزین میں ان تمام باتوں کی نشاندہی تحریری طور پر کی جاتی ہے جسے صحافتی اصطلاح میں ''پرنٹ لائن'' کہتے ہیں۔

کاپی کی تیاری

مواد اور تصاویر، نقشوں وغیرہ کے حصول کے بعد کاپی کی تیاری کا مرحلہ شروع ہو جاتا ہے۔ یہ ایک طویل مرحلہ ہے۔ ہم مواد کی تیاری سے آغاز کرتے ہوئے درمیان میں دیگر امور کو نمٹاتے ہوئے کاپی کی تیاری کی طرف بڑھیں گے۔

مسودہ:

کوئی بھی تحریر جسے میگزین انچارج اپنے جریدے میں شائع کرنے کا فیصلہ کرے، ''مسودہ'' کہلاتا ہے۔ مسودہ مواد کا دوسرا نام ہے، لیکن اخبارات وجرائد کے دفاتر میں جو لفظ استعمال ہوتا ہے وہ ''مسودہ'' ہے۔ انچارج کا پہلا کام یہ ہوتا ہے کہ وہ تمام مسودے پڑھ کر ان میں ضروری تبدیلی کرے اور انہیں عام قارئین کی زبان کے مطابق بنائے۔ صحافتی زبان اور ادبی زبان میں فرق ہے۔ مسودے کو صحافتی زبان میں ڈھالنے کا مقصد اسے عام فہم بنانا ہے کیونکہ عام قارئین میں صرف ایک طبقہ شامل نہیں ہوتا بلکہ معمولی پڑھے لکھے اور زیادہ پڑھے لکھے تمام ہی افراد اس صف میں شامل ہیں۔ الغرض میگزین انچارج یا کاپی انچارج مسودوں کی زبان کو جامع اور عام فہم بنا کر کمپوزنگ کے لیے روانہ کر دیتا ہے۔

تیار شدہ مواد:

کمپوز کیے ہوئے مسودے، تیار شدہ تصاویر (جن میں رنگین اور بلیک اینڈ وائٹ دونوں قسم کی تصاویر شامل ہیں) تیار شدہ مواد کہلاتا ہے۔ کاپی انچارج تیار شدہ مواد سامنے رکھ کر یہ فیصلہ کرتا ہے کہ کونسی تحریر کس صفحہ پر شائع کی جائے اور کس تحریر کو زیادہ نمایاں کیا جائے؟ اس طرح اہمیت کے مطابق ہر تحریر کی فہرست بنالی جاتی ہے اور فہرست کے مطابق تمام مسودے اور ان سے منسلک تصاویر، نقشے یا خاکے آرٹ ماسٹر کے حوالے کر دیے جاتے ہیں۔ تمام مسودوں (تحریروں) کی سرخیاں بھی علیحدہ کاغذوں پر لکھ دی جاتی ہیں۔ آرٹ ماسٹر ان سرخیوں کو اپنی مرضی کے مطابق ڈیزائن دیتا ہے۔ آج کل چونکہ کمپیوٹر کی سہولت بآسانی دستیاب ہے اس لیے پروف شدہ مواد کا جاب نمبر اور تصاویر کا فائل نمبر آرٹ ماسٹر کو بتا دیا جاتا ہے۔ وہ سائز کے مطابق صفحہ تیار کرتا ہے اور اس کا پروف پرنٹ نکالتا ہے۔ اگر کوئی غلطی ہو تو وہ درست کرنے کے بعد ٹریسنگ پیپر یا فلم پر پرنٹ لے لیا جاتا ہے۔

کاپی کیا ہے؟

آپ اپنے سامنے ایک عام اخبار کے دو صفحات کھول کر رکھ لیں۔ ایک صفحے کا سائز لمبائی میں اکیس انچ اور چوڑائی میں چودہ انچ ہے۔ (یعنی ۲۱ x ۱۴) دوسرے صفحہ کا سائز بھی اتنا ہی ہوگا۔ دونوں صفحات کا کل سائز ۲۸ انچ x ۲۱ انچ ہوتا ہے۔ یعنی اگر آپ کسی اخبار کو کھول کر سامنے رکھیں تو آپ کے سامنے دو صفحات ہوں گے۔ ان دونوں صفحات کا سائز مجموعی طور پر لمبائی میں ۱۴ + ۱۴ = ۲۸ انچ ہے۔ اس طرح چوڑائی ۲۱ انچ ہوگی۔ پس ان دو صفحات کو ''ایک کاپی'' کہتے ہیں۔

اخبار کے دو صفحات کی ایک کاپی بنتی ہے۔ چار صفحات کی دو کاپیاں ہوتی ہیں۔ اگر صفحات کی تعداد آٹھ ہو تو کاپیوں کی تعداد چار ہوگی۔ میگزین میں بھی دو صفحات کی ایک کاپی ہوتی ہے۔ چار صفحات کی دو کاپیاں بنتی ہیں۔ میگزین کے ایک صفحے کا سائز اخبار کے ایک صفحے کا آدھا ہوسکتا ہے۔ یعنی اخبار کا ایک صفحہ میگزین کی ایک کاپی (دو صفحات) کے برابر ہوتا ہے۔ اگر بات سمجھ میں نہ آئے تو سنڈے میگزین یا اسی سائز کے کسی بھی میگزین مثلاً اخبار جہاں کو سامنے رکھ کر اخبار کے صفحہ سے موازنہ کرلیں۔

بناوٹ کے لحاظ سے میگزین تین قسموں کے ہیں: (۱) سنڈے میگزین (۲) رسالے (۳) ڈائجسٹ۔ جس طرح اخبارات کے سنڈے میگزین یا اسی سائز کے دیگر میگزین مثلاً: اخبار جہاں اور فیملی میگزین اخبار کے ایک صفحہ کا آدھا ہوتا ہے، اسی طرح رسالے کا سائز میگزین کے سائز کا آدھا ہوتا ہے۔ یعنی میگزین کا ایک صفحہ رسالے کے دو صفحات کے برابر ہوتا ہے یا دوسرے لفظوں میں رسالے کے دو صفحات میگزین کے ایک صفحے کے برابر ہوتے ہیں۔

اب ڈائجسٹ کی طرف آتے ہیں۔ ڈائجسٹ کے دو صفحات، رسالے کے ایک صفحہ کے برابر ہوتے ہیں یعنی رسالے کا ایک صفحہ ڈائجسٹ کی ایک کاپی کے برابر ہے۔

کالم کسے کہتے ہیں؟:

اگر کالم کی تعریف کی جائے تو کہیں گے کہ اخباری مواد ناپنے کے پیمانے کو ''کالم'' کہتے ہیں۔ لیکن یہ تعریف عملی طور پر شاید آپ کی سمجھ میں نہ آئے۔ آپ کوئی اخبار لیں اور اس پر تحریر کی پہلی لائن دیکھیں۔ آپ کو ایک صفحے پر بہت ساری لائنیں ملیں گی جن سے تحریر آٹھ حصوں میں تقسیم ہو جاتی ہے۔ ان حصوں کو ''کالم'' کہتے ہیں۔

آج سے چند سال پہلے ہر کالم کی چوڑائی دو انچ تھی مگر اب ہر کالم کا سائز ۱٫۶۶ ہے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ عالمی منڈی سے کاغذ کی جو ریل پاکستان آتی تھی اس کا سائز مختلف ہوتا تھا۔ ایڈورٹائزنگ ایجنسیاں مختلف اخبارات کو اشتہار روانہ کرتی تھیں تو کسی اخبار کا کالم دو انچ کا ہوتا تھا اور کسی کا ۱٫۶۶ انچ کا۔ یوں اشتہار کا سائز گڑبڑ ہو جاتا۔ لہٰذا اے پی این ایس کی منظوری سے تمام اخبارات نے عالمی سٹینڈرڈ کا کاغذ استعمال کرنے کا فیصلہ کیا جس کے کالم کا سائز ۱٫۶۶ انچ ہوتا ہے۔

اس طرح آٹھ کالم کا سائز ۱٫۶۶ x ۸ = ۱۳٫۲۸ انچ ہوگا۔ اب آپ کالم کی تعریف کی طرف دوبارہ آئیں۔ اسے مواد ناپنے کا پیمانہ قرار دیا گیا ہے۔ جب مسودے کمپوز ہو کر آتے ہیں تو کاپی تیار کرتے وقت ہر مضمون یا تحریر کی ضخامت ناپنے کے لیے ہم کالم کا پیمانہ استعمال کرتے ہیں۔ مثلاً: حادثات پر جو فیچر تیار ہوا ہے وہ چار کالم کا ہے۔ اس کا مطلب ہے حادثات سے متعلق فیچر چار کالم یعنی آدھا صفحہ جگہ لے گا۔ اب آپ کسی میگزین کا صفحہ دیکھیں اور بتائیں کہ یہاں کتنے کالم ہیں۔ جی ہاں! آپ

آسانی سے بتا سکتے ہیں کہ یہاں کالموں کی تعداد پانچ ہے۔ میگزین میں ہر صفحے پر پانچ کالم ہوتے ہیں۔ سمجھ میں نہ آئے تو کوئی سنڈے میگزین یا اخبار جہاں ملاحظہ فرمائیں۔ آپ کو ہر صفحے پر پانچ پانچ کالم ملیں گے۔ اب آپ کسی رسالے کو لیں۔ یہاں ہر ایک صفحے پر کالموں کی تعداد تین تین ہے۔ آپ کو یہ بھی معلوم ہے کہ رسالے کا سائز میگزین کے سائز کا آدھا ہوتا ہے۔ اب کہیں سے اردو ڈائجسٹ ملے تو اس کے صفحات پر ایک نظر ڈالیے۔ ڈائجسٹ کے ہر صفحے کے صرف دو دو کالم ہوتے ہیں۔

مسطر:

مسطر کاغذ کی ایسی شیٹ کو کہتے ہیں جس پر مکمل کاپی کا سکیل بنا ہوا ہو اور کالموں کی تقسیم بھی کی گئی ہو۔ اس کی ہر سطر نمایاں ہوتی ہے تا کہ کاپی جوڑنے میں آسانی رہے اور اخبار یا میگزین یا رسالہ یا ڈائجسٹ میں ہر تحریر خوبصورتی کے ساتھ شائع ہو۔ مسطر کے بغیر کاپی نہیں تیار ہو سکتی۔

شعبۂ آرٹ:

جس جگہ کاپی تیار کی جاتی ہے اسے ''شعبۂ آرٹ'' کہتے ہیں۔ یہاں کاپی کی تیاری سے متعلق تمام فنی کام سرانجام پاتے ہیں۔ جس میز پر کاپی تیار ہوتی ہے اس میز کے نیچے ٹیوب لائٹس فٹ ہوتی ہیں اور میز کی سطح یا گراؤنڈ اندھے شیشے کی بنی ہوتی ہے۔ اس طرح حسب ضرورت کاپی تک روشنی پہنچ جاتی ہے۔ شعبۂ آرٹ کا انچارج ''آرٹ ماسٹر'' ہوتا ہے۔ یہ جو آپ میگزین، رسالوں اور ڈائجسٹوں میں انتہائی دیدہ زیب ڈیزائننگ اور رنگوں کا امتزاج دیکھتے ہیں، یہ تمام امور آرٹ ماسٹر کی زیرنگرانی سرانجام پاتے ہیں۔ اب چونکہ کمپیوٹر کے ذریعے ڈیزائننگ اور پیج میکنگ ہوتی ہے اس لیے ''ڈیزائنر'' اور ''پیج میکر'' کی اصطلاحیں استعمال ہوتی ہیں۔

لے آؤٹ:

آپ کوئی سا بھی میگزین اٹھائیں اور اسے کھول کر دیکھیں۔ بہتر ہے ایسا صفحہ دیکھیں جس پر زیادہ سے زیادہ تحریریں شائع کی گئی ہوں۔ یہاں آپ کو جو پہلی چیز نظر آئے گی وہ یہ ہوگی کہ یہ صفحہ جاذب نظر ہوگا۔ ہر تحریر اپنی اپنی جگہ نمایاں دکھائی دے گی۔ کوئی تحریر دوسری تحریر میں بندھی ہوئی محسوس نہیں ہوگی۔ تصاویر بھی نہ تو کم ہوں گی اور نہ زیادہ۔ سرخیاں بھی حسب ضرورت دکھائی دیں گی۔ شاید بعض تحریریں مکمل طور پر شائع شدہ آپ کو نہ ملیں بلکہ ''بقیہ صفحہ نمبر فلاں پر'' لکھا ہوا ملے۔ بقیہ دوسرے صفحہ پر اس لیے لے جاتے ہیں تا کہ ایک ہی مضمون زیادہ جگہ نہ گھیرے۔ اگر ایک ہی مضمون یا تحریر ایک صفحہ پر شائع کر دی جائے تو اتنی ہی اہمیت کی دیگر تحریریں کہاں جائیں گی؟ کیا آپ نے مذکورہ تمام پہلوؤں سے صفحہ کا جائزہ لے لیا؟ کیا ہر تحریر، ہر تصویر، ہر سرخی آپ کے ذہن میں ابھر آئی؟ اگر ایسا ممکن ہے تو آنکھیں بند کر کے وہی نقشہ اپنے ذہن کے ذریعے آنکھوں میں لائیں۔ پس یہی نقشہ یا ترتیب اس صفحے کا ''لے آؤٹ'' ہے۔ گویا ہم لے آؤٹ کی تعریف ان الفاظ میں کریں گے: ''کسی بھی صفحہ پر شائع شدہ مواد کی ترتیب اس صفحے کا لے آؤٹ ہے۔'' لے آؤٹ کی مثال اس ماڈل کی سی ہے جو کہ عمارت کی تعمیر سے پہلے ماہر تعمیرات تیار کرتا ہے۔ اخبار، میگزین یا رسالے یا ڈائجسٹ کی عمارت کا ماہر اس کا آرٹ ماسٹر یا کاپی پیسٹر ہوتا ہے۔ ''کاپی پیسٹر'' اس شخص کو کہتے ہیں جو کہ کاپی جوڑتا ہے یعنی تمام تیار شدہ مواد کاپی (مسطر) پر چسپاں کرتا ہے۔ آج کل چونکہ اخبارات اور میگزین کے صفحات کا لے آؤٹ اور ڈیزائننگ کمپیوٹر پر ہوتی ہے اس لیے ڈیزائنر بہت زیادہ اہمیت اختیار کر گیا ہے اور اچھے لے آؤٹ کی ضمانت بن

گیا ہے۔کوئی بھی اخبار یا میگزین اچھے ڈیزائنر کی ضرورت سے انکار نہیں کر سکتا۔

کاپی کی تیاری کا سب سے پہلا مرحلہ ''لے آؤٹ'' کا ہے۔ لے آؤٹ میں بنیادی کام مسطر کا ہے۔یعنی مسطر پر تمام کالموں کی تقسیم کی گئی ہوتی ہے۔ جتنے کالم کا اخبار، میگزین یا کوئی صفحہ ہو اس کے مطابق مسطر پر رف خاکہ تیار کیا ہوا ہوتا ہے۔

ڈیزائن:

ڈیزائننگ کے بغیر کاپی ایسے ہی ہے جیسے نمک کے بغیر کھانا۔ڈیزائننگ کئی مراحل میں انجام پاتی ہے۔تصاویر کے پس منظر اور رنگوں کے امتزاج کا خیال رکھنا، پھر ہر صفحے کو رنگوں اور تصاویر کے لحاظ سے متوازن رکھنا بھی ڈیزائننگ ہی کا حصہ ہے۔ایک صفحے پر ضرورت سے زیادہ تصادیر، نقشے یا خاکے صفحہ کی خوبصورتی کے بجائے گنجان پن کا اظہار کرتی ہیں۔علاوہ ازیں ایک ہی صفحہ کو جاذبِ نظر بنانا مقصد نہیں بلکہ تمام میگزین کی ڈیزائننگ کا خیال رکھنا پڑتا ہے تا کہ کوئی بھی صفحہ قاری کی طبیعت پر گراں نہ گزرے۔

آپ کوئی میگزین دیکھیں اور ایک ایک صفحے کا بغور مطالعہ کریں تو ڈیزائننگ کو سمجھنے میں آسانی رہے گی۔ڈیزائننگ کا سب سے زیادہ خیال ہمارے ہاں سنڈے میگزین اور اسی طرح کے دیگر رسالوں میں رکھا جاتا ہے۔

☆........☆........☆

اس باب میں ہم نے کاپی کی تیاری، لے آؤٹ اور ڈیزائن اور اس ضمن میں تمام امور پر بحث کی۔آئندہ باب کاپی کی جوڑائی اور ٹائٹل کی تیاری سے متعلق ہوگا۔اس ضمن میں جو اہم بات زیرِ غور آئے گی وہ یہاں پر بیان کرنا ضروری ہے۔کاپی کی جوڑائی اور ٹائٹل کی تیاری میں سرفہرست موضوع ''مین سٹوری'' کا ہوگا۔لہٰذا اگلا باب شروع کرنے سے پہلے زیرِ نظر سطروں میں ہم ''مین سٹوری'' پر روشنی ڈالیں گے۔

مین سٹوری:

میگزین میں شائع ہونے والی سب سے اہم تحریر کو ''مین سٹوری'' کہتے ہیں۔مین سٹوری عام طور پر میگزین انچارج خود تیار کرتا ہے یا اپنی ہدایات کے مطابق کسی سینئر سٹاف رپورٹر سے تیار کراتا ہے۔ویسے تو کوئی بھی تحریر جو نمایاں اہمیت کی حامل ہو ''مین سٹوری'' بن سکتی ہے لیکن عام طور پر فیچرز اور انٹرویو ''مین سٹوری'' کا درجہ پاتے ہیں کیونکہ انٹرویو اور فیچر میگزین یا رسالے یا ڈائجسٹ کا عملہ خود تیار کرتا ہے۔اس لیے انہیں زیادہ اہمیت دی جاتی ہے۔ایسا صفحہ جس پر مین سٹوری شائع ہوا سے ''کریڈٹ کا صفحہ'' کہتے ہیں۔

کریڈٹ پیج:

ایسا انٹرویو یا فیچر جو کہ بہت سے میگزین، رسالے اور اخبارات کے ہوتے ہوئے بھی صرف ایک ہی میگزین حاصل کر سکے اور صرف وہی شائع کرے اسے ''کریڈٹ سٹوری'' کہتے ہیں اور جس صفحہ پر یہ اسٹوری شائع ہو اسے ''کریڈٹ کا صفحہ'' (کریڈٹ پیج) کہتے ہیں۔کریڈٹ سٹوری بنانے والے شخص کو یہ یقین ہونا چاہیے کہ جس شخصیت کا میں انٹرویو کر رہا ہوں، یہ کوئی دوسرا شخص حاصل نہیں کر سکتا۔

اتوار میگزین اور اسی طرح کے دیگر رسالوں میں کریڈٹ کے صفحات عام طور پر بالکل درمیان میں رنگین نقشوں اور تصادیر

کے ساتھ شائع ہوتے ہیں۔اب تو میگزین کی صحافت کا رخ بھی جدید فیشن، گھروں کی سجاوٹ اور اسی طرح کی دوسری باتوں کی طرف ہو چکا ہے۔اس لیے زیادہ تر اسی نوعیت کی تحریریں کریڈٹ صفحات پر شائع ہوتی ہیں ورنہ اس صفحے کو عوام کی فکری تربیت اور نظریاتی رہنمائی کے لیے بڑی خوبصورتی سے استعمال کیا جا سکتا ہے۔کریڈٹ کے صفحے کی ایک اور خاص بات یہ ہے کہ اس صفحے پر شائع ہونے والے عکسوں اور نقشوں کو ٹائٹل پر نمایاں کیا جاتا ہے۔بلکہ ٹائٹل پر جو سب سے نمایاں عکس ہوتا ہے وہ کریڈٹ کے صفحہ کی نشاندہی کرتا ہے۔اخبارات و جرائد کے دفاتر میں ایک اور اصطلاح جو کریڈٹ کے صفحہ کے لیے استعمال ہوتی ہے وہ ''ٹائٹل سٹوری'' یا ''مین سٹوری'' ہے۔مین سٹوری کا سرسری ذکر ہم پہلے کر چکے ہیں۔

کریڈٹ کے صفحے کی تیاری:

میگزین میں سب سے زیادہ اہمیت کریڈٹ کے صفحے ہی کو حاصل ہے۔لہٰذا میگزین کو اصل فکر جو لاحق ہوتی ہے وہ کریڈٹ کے صفحے ہی سے تعلق رکھتی ہے۔ عام طور پر کریڈٹ سٹوری کو سینئر ارکان ہی تیار کرتے ہیں۔میگزین انچارج جب میگزین کا ڈیزائن تیار کرواتا ہے تو کریڈٹ کے صفحے کو سرفہرست رکھتا ہے۔کریڈٹ کے صفحہ میں جو نقشے یا تصاویر استعمال ہوتی ہیں وہ ہر لحاظ سے معیاری ہونی چاہییں۔اس صفحے کی ایک اور خاص بات یہ ہے کہ اس کی تیاری ڈیزائنر کی رضامندی سے ہوتی ہے۔موجودہ دور میں قارئین تصاویر کو زیادہ پسند کرنے لگے ہیں۔بعض لوگ تو یہ صفحات اپنے گھر اپنے کمروں کی دیواروں پر بھی لگاتے ہیں۔یہی وجہ ہے کہ کریڈٹ کے صفحہ پر اب میٹریل کم اور تصاویر زیادہ شائع ہونے لگی ہیں۔کچھ ہی رسائل ہیں جو کریڈٹ کے صفحہ میں دینی و عوامی مسائل پر مبنی فکر انگیز فیچر شائع کرتے ہیں۔

کاپی، ٹائٹل اور ڈمی

کاپی جوڑنے کا عمل:

ایک میگزین میں عام طور پر ۷۲ سے زیادہ صفحات ہوتے ہیں جبکہ سنڈے میگزین میں ۳۲ صفحات شائع ہوتے ہیں۔(اب اخبارات نے میگزین کے صفحات کم کر دیے ہیں) رسالوں میں صفحات کی تعداد سو سے زیادہ ہوتی ہے جبکہ ڈائجسٹ میں دو سو سے زیادہ تعداد ہوتی ہے لیکن، سوائے سنڈے میگزین کے ان تمام جرائد میں تیس کے لگ بھگ تحریریں شائع ہو جاتی ہیں۔گویا کاپیوں کی تعداد بھی تھوڑی ہوگی۔مثلاً سنڈے میگزین کے اگر ۳۲ صفحات ہیں تو ۸ کاپیاں تیار کرنی پڑیں گی۔اگر مشہور اور زیادہ ضخامت والے میگزین ہیں جن کے صفحات ۷۲ ہوں تو کاپیوں کی تعداد ۱۸ ہوگی۔

میگزین انچارج، کاپی جڑاتے وقت سب سے پہلے مواد کو تقسیم کر لیتا ہے اور فہرست بنا لیتا ہے کہ کونسی تحریر کونسے صفحات یا کاپی پر جوڑی جائے گی۔مثلاً: اگر کاپی انچارج کے پاس ۳۰ تحریریں ہیں جو کہ ایک میگزین میں شائع کرنی ہیں اور میگزین کے صفحات کی تعداد ۷۲ ہے تو سب سے پہلے وہ یہ فیصلہ کرے گا کہ یہ ۳۰ تحریریں ۷۲ صفحات پر شائع کرنی ہیں، اس کے بعد وہ اہم تحریروں کو اہم صفحات کے لیے مختص کر دے گا اور دیگر تحریریں باقی صفحات پر شائع کرے گا۔

مواد کی تقسیم کے بعد کاپیاں جوڑی جاتی ہیں۔کاپی جوڑنے کا کام لے آؤٹ تیار ہونے کے بعد شروع کیا جاتا ہے۔کاپی

جوڑنے کے لیے سب سے پہلے مسطر بچھایا جاتا ہے۔ مسطر پر لے آؤٹ تیار لیا جاتا ہے۔ لے آؤٹ کے بعد مسطر پر بٹر پیپر عارضی طور پر جوڑ دیا جاتا ہے۔ بٹر پیپر پر نظر دوڑانے سے مسطر پر بنا ہوا لے آؤٹ صاف دکھائی دیتا ہے۔ پھر لے آؤٹ کے مطابق جہاں جہاں جس تحریر کی جگہ چھوڑی جاتی ہے وہ تحریر اسی جگہ پر چسپاں کردی جاتی ہے۔ کاپی پیسٹر یا آرٹ ماسٹر کے پاس کمپوز شدہ تحریریں اور تیار شدہ رنگین اور بلیک اینڈ وائٹ تصاویر، نقشے اور خاکے کاپی کی تیاری کے وقت موجود ہوتے ہیں۔ آج سے پانچ چھ سال پہلے تک کاپی جوڑنے کا کام آرٹ ماسٹر ہاتھ سے کیا کرتا تھا۔ اس پر نہ صرف وقت بہت زیادہ صرف ہوتا تھا بلکہ اخراجات بھی بہت زیادہ ہوتے تھے، مگر اب ایک روزنامہ سے لے کر ہفت روزہ اور ماہنامہ تک کمپیوٹر پر پیسٹ یعنی ڈیزائن ہوتا ہے۔ اس طرح نہ صرف وقت اور پیسے کی بچت ہوتی ہے بلکہ خبروں، سرخیوں کو ایڈجسٹ کرنا بھی آسان ہوگیا ہے۔ ماضی میں یہ ہوتا تھا کہ آرٹ ماسٹر نے ایک مضمون کے لیے فرض کریں پچاس سطر کی جگہ رکھی ہے تو پچاس سطر ہی پیسٹ ہوسکتی تھی، کمی بیشی نا ممکن تھی مگر اب نہ صرف کمی بیشی ممکن ہے بلکہ انہیں اپنی مرضی سے پیسٹ کیا جاسکتا ہے۔ کمپیوٹر کی بدولت سرخیوں کو خوبصورت انداز میں ڈیزائن کرنا بھی آسان ہوگیا ہے غرضیکہ اب کاپی جوڑنے کا عمل صاف ستھرا اور آسان ہوگیا ہے۔

ٹائٹل کی تیاری:

سرورق کو ٹائٹل کہتے ہیں۔ ٹائٹل خواہ ہفتہ وار میگزین کا ہو یا کسی ماہانہ میگزین کا، خواہ رسالے کا ہو یا کتاب کا انتہائی دیدہ زیب ہونا چاہیے۔ سرورق کی مثال ایک شوکیس کی طرح ہے۔ جس طرح کسی دکان کے باہر ایک شوکیس میں خوبصورت ترین نمونے رکھے جاتے ہیں جنہیں دیکھ کر گاہک کچھ نہ کچھ پسند کیے بغیر نہیں رہ سکتا۔ اسی طرح میگزین، رسالوں اور کتابوں کا ٹائٹل بھی قارئین کی توجہ اپنی طرف مبذول کراتا ہے جسے دیکھ کر قارئین میگزین، رسالہ یا کتاب خریدنے پر مجبور ہوجاتے ہیں۔ ٹائٹل تیار کرتے وقت اس بات کا ضرور خیال رکھا جاتا ہے کہ کم از کم تین چار موضوعات سے متعلق خاکے یا پرکشش سرخیاں ضرور تحریر کی جائیں تاکہ ان میں سے کوئی نہ کوئی تحریر تو ضرور قارئین کو اپنی طرف متوجہ کرسکے۔ ایک بات کا یہ بھی خیال رکھا جاتا ہے کہ ٹائٹل میں صرف وہی خاکے یا سرخیاں شائع کی جاتی ہیں جن سے متعلق کوئی تحریر اس میگزین یا رسالے میں شائع ہورہی ہو۔

ٹائٹل کو ہم میگزین، رسالے یا کتاب کا اشتہار بھی کہہ سکتے ہیں۔ اس اشتہار یا سرورق کی تیاری ایڈیشن انچارج اور ڈیزائنر کے مشترکہ غور و فکر سے ہوتی ہے۔ ایڈیشن انچارج ڈیزائنر کو اندر شائع ہونے والی تحریروں میں سے تین چار تحریروں کی سرخیاں اور ایک آدھ خاکہ یا نقشہ دے دیتا ہے، پھر ڈیزائنر کوئی دیدہ زیب ٹائٹل تیار کردیتا ہے۔ ٹائٹل یا سرورق بھی بنیادی طور پر کمپیوٹر پر تیار ہوتا ہے۔ عام طور پر مین سٹوری یا کریڈٹ کے صفحہ سے متعلق تصاویر کو نمایاں کیا جاتا ہے۔

ڈمی کی تیاری:

میگزین یا رسالے کے پروف کو ''ڈمی'' کہتے ہیں۔ اگرچہ ڈمی میگزین میں مکمل مواد بھی شائع ہوتا ہے اور ٹائٹل بھی تیار ہوتا ہے لیکن اسے قارئین کے لیے شائع نہیں کیا جاتا۔ ڈمی کا مقصد میگزین یا رسالے کا معیار جانچنا ہوتا ہے۔ لہٰذا جب بھی رسالے کا ڈیکلریشن حاصل کیا جاتا ہے تو باقاعدہ اجرا سے پہلے ڈمی کاپیاں شائع کی جاتی ہیں جو کہ بہت محدود تعداد میں ہوتی ہیں اور خاص طور پر محکمہ اطلاعات کو بھیجی جاتی ہیں تاکہ میگزین یا اخبار کا ڈیکلریشن بحال رہے اور چند کاپیاں ان اداروں کو بھی بلوں کے ساتھ بھیجنی پڑتی

ہیں جن کے اشتہارات اس ڈمی کی زینت بنتے ہیں۔ بعض ادارے تو طویل عرصے تک ڈمی شائع کرتے ہیں اور جب مدیر سمجھتا ہے کہ اس کے میگزین یا رسالے کا معیار بلند ہو گیا ہے تو وہ اپنا میگزین یا رسالہ عام قارئین کے لیے مارکیٹ میں بھیجنا شروع کر دیتا ہے۔

اس کے علاوہ میگزین کے کمپوز شدہ مواد کو تصاویر، خاکوں، نقشوں اور اشتہارات وغیرہ سمیت جب مطلوبہ شکل میں ترتیب دے دیا جاتا ہے تو میگزین کی اس ابتدائی حالت کو بھی ''ڈمی'' کہتے ہیں۔ ڈمی تیار کرنے کا کام چونکہ خاص مہارت کا تقاضا کرتا ہے اس لیے عموماً یہ کام آرٹ اینڈ ڈیزائن سیکشن سرانجام دیتا ہے۔ اس ڈمی کے مطابق پرنٹنگ پریس سے میگزین کا ایک اور پروف بن کر آخری جانچ پڑتال کے لیے مدیر کے پاس آتا ہے جسے ''ایمونیا پروف'' کہا جاتا ہے۔

رسالے کی تزیین و آرائش

طباعت میں میک اپ یا تزیین و آرائش سے مراد کالم بندی اور صفحہ بندی ہے۔ رسالے میں صفحات کی ترتیب و تزیین کو میک اپ کا نام دیا جاتا ہے۔ صفحات کی ترتیب سے مراد یہ ہے کہ ہر قسم کے مضامین علمی و ادبی، تصاویر، کارٹون، نقشے، خاکے اور اشتہار ایک خاص ترتیب کے ساتھ پیش کیے جائیں۔ اساتذہ صحافت کی رائے میں ترتیب و تزیین کے جو طریقے بروئے کار لائے جاتے ہیں، وہ مندرجہ ذیل ہیں:

۱- متشاکل تناسب:

اس میں یہ خیال رکھا جاتا ہے کہ صفحے کا ایک کالم جس انداز کا ہے دوسرا بھی اسی انداز کا ہو۔

۲- رسمی تناسب:

اس میں بھی ان ہی اصولوں کو پیش نظر رکھا جاتا ہے جو متشاکل تناسب میں بروئے کار لائے جاتے ہیں تاہم یہ ضروری نہیں ہوتا کہ دونوں کالموں کا مواد یکساں قلم سے کتابت کیا گیا ہو۔

۳- مثلث معکوس:

اس میں سب سے اہم سرخیاں صفحے کے بالائی حصے پر دی جاتی ہیں اور نچلی سطح پر بتدریج کم سرخیاں بنائی جاتی ہیں۔ رسالوں میں یہ سرخیاں مواد کے درمیان میں دی جاتی ہیں یعنی مضمون کی کسی اہم بات کو موٹے قلم سے تحریر کر دیا جاتا ہے۔

٤- نقطۂ ماسکہ:

اس میں صفحے کے بالائی حصے میں ایک گوشے کو ''نقطۂ ماسکہ'' بنایا جاتا ہے۔ کوئی تصویر دے کر یا مضمون کے کسی خاص حصے کو مختلف انداز میں کتابت کے ذریعے نمایاں کیا جاتا ہے۔ صفحے پر نقطۂ ماسکہ کا گوشہ سب سے اہم ہونے کے ساتھ ساتھ جاذب نظر بھی ہوتا ہے۔

۵- تقابل و تناسب:

اس میں صفحے کے بالائی حصے سے نچلی سطح پر توازن کی کیفیت کا احساس ہوتا ہے۔ تقابل و تناسب کے لیے دونوں کالموں میں تصاویر اور خاکوں وغیرہ کو جگہ دی جاتی ہے۔ تناسب پیدا کرنے کے لیے بڑے سائز کے صفحات کو چار حصوں میں بانٹ کر مواد

اس طرح دیا جاتا ہے کہ ان حصوں میں سے ایک حصہ نقطۂ ماسکہ کا کام دیتا ہے۔

٦- مخلوط میک اپ:

اس میں نمایاں کیے جانے والے حصوں کو بے ترتیبی سے صفحے پر پیش کیا جاتا ہے۔اس بے ترتیبی میں بھی بڑی جاذبیت اور حسن ہوتا ہے۔

٧- سرکس میک اپ:

جس طرح سرکس میں کسی تماشے کو ناظرین کی توجہ کا مرکز بنانے کے لیے پیش کیا جاتا ہے اسی طرح سرکس میک اپ میں رنگ برنگی تصاویر اور مختلف رنگوں سے کتابت کی جاتی ہے۔بعض اوقات درمیانی عبارات کو سنسنی خیزی کے انداز میں نمایاں کر دیتے ہیں۔یہی سرکس میک اپ ہے۔

٨- پینل میک اپ:

اس میں صفحے کی ایک جانب لمبا سا دو کالمی چوکھٹا دیا جاتا ہے جو صفحے کی بالائی سطح سے نچلی سطح تک آتا ہے۔اس میں کبھی کوئی نظم یا غزل دے دی جاتی ہے۔کبھی کوئی تصویر اور کبھی کوئی سنسنی خیز یا معلوماتی تحریر پیش کر دی جاتی ہے۔

رسالوں میں عام طور پر مخلوط، سرکس اور متوازن و متشاکل میک اپ کے طریقے رائج ہیں۔سوسائٹی میگزین[1] میں سرکس اور مخلوط میک اپ، علمی و ادبی مجلات میں متوازن و متشاکل میک اپ کے علاوہ پینل اور نقطۂ ماسکہ سے کام لیا جاتا ہے۔علمی و ادبی مجلات کا حسن ان کے ٹائٹل، خوبصورت اور عمدہ تزیین اور جاذب نظر کتابت میں پنہاں ہوتا ہے۔حاشیہ نگاری سے بھی صفحات کو خوبصورت بنایا جاتا ہے۔موضوعات کے مطابق مواد کو ترتیب دے کر درمیان میں موضوع کے مطابق سکیچ (خاکہ، آرٹ ورک)، ہائی لائٹ یا بوکس دے دیا جاتا ہے۔جس سے موضوع کی وضاحت اور حسن دونوں مقصود ہوتے ہیں۔

میک اپ کے لحاظ سے رسالے کا پہلا صفحہ بہت اہمیت رکھتا ہے، کیونکہ قاری کی پہلی نظر پہلے ہی صفحے پر پڑتی ہے اور پہلی نظر میں جو چیز آنکھوں میں رچ بس جائے اس کی اہمیت مسلمہ ہوتی ہے۔قاری کی انہی نفسیات کے پیش نظر اخبارات و جرائد کے پہلے صفحے کو خوبصورت بنانے کی پوری کوشش کی جاتی ہے، تاہم مجلات میں اندرونی صفحات پر بھی اتنی ہی توجہ دی جاتی ہے، کیونکہ رسالوں کا معاملہ اخبارات سے جداگانہ ہوتا ہے۔اخبارات میں فوری واقعاتی نوعیت کا مواد دیا جاتا ہے اور رسالے دیرپا مواد پیش کرتے ہیں یعنی حالات و واقعات کے اثرات، سیاسی، سماجی، معاشرتی اور تاریخی تبدیلیاں اور جدید علوم و فنون کا مرکب ہوتے ہیں۔اسی لیے رسالوں کے پہلے اور آخری صفحے خاص طور پر تمام صفحات مجموعی طور پر دلکش بنانے کے لیے ترتیب و تزیین کا خصوصی خیال رکھا جاتا ہے۔اب ایک عرصے سے سوسائٹی میگزین کے اندرونی صفحات میں بالکل مرکزی دو صفحات کو رنگین تصاویر سے مزین کیا جانے لگا ہے۔

١- سوسائٹی میگزین کی تعریف ان الفاظ میں کی جاسکتی ہے: ''ایسا رسالہ جو زندگی کے زیادہ سے زیادہ پہلوؤں کی تلخیص اور خوشگواریوں کا احاطہ قارئین کے مزاج اور رجحان کے مطابق کرے ''سوسائٹی میگزین'' کہلاتا ہے۔اس کی ایک خوبی یہ بھی ہے کہ زمانے کے تقاضوں کے مطابق اس کے انداز میں تبدیلی آتی رہتی ہے۔''

اشتہارات

رسائل کے اشاعتی مواد میں اشتہارات بھی شامل ہوتے ہیں۔تجارتی ادارے اور دیگر تنظیمیں اپنے کاروبار کے فروغ اور اپنے تعارف کے لیے رسائل میں اشتہارات شائع کرواتی ہیں۔ یہ ادارے رسائل کو براہ راست بھی اشتہارات ارسال کرتے ہیں۔ تاہم اکثر ادارے مختلف اشتہاری کمپنیوں کے ذریعے رسائل میں اپنے اشتہارات چھپواتے ہیں۔ ملک میں بے شمار اشتہاری کمپنیاں اور تشہیری ادارے موجود ہیں جو کمیشن پر اشتہارات بک کرتے ہیں اور رسائل میں چھپواتے ہیں۔سرکاری محکموں اور اداروں کے اشتہارات پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ (پی آئی ڈی) اور صوبائی نظامت (ڈی پی آر) کے دفاتر کے ذریعے رسائل میں چھپتے ہیں۔اشتہارات صرف اخبارات ورسائل میں جگہ بھرنے کا کام ہی نہیں کرتے بلکہ ان کے سہارے رسائل زندہ ہیں۔اشتہارات کے ذریعے رسائل اور اخبارات کو بھاری رقوم وصول ہوتی ہیں جو بعض اوقات اتنی زیادہ ہوجاتی ہیں کہ انہیں اتنی آمدنی اپنے پرچے کی فروخت سے بھی حاصل نہیں ہوتی۔بعض رسائل اور اخبارات کا پورا دارومدار اشتہارات پر ہی ہوتا ہے۔اگر اشتہارات بند ہوجائیں تو ان کی زندگی بھی ختم ہوجائے۔

آج صحافت ایک صنعت کا روپ دھار چکی ہے اور ظاہر ہے صنعت کا مضبوط ڈھانچہ زیادہ سے زیادہ سرمائے پر کھڑا ہوتا ہے۔آج کے دور میں اخبارات وجرائد شائع کرنا ایک یا دو افراد کا کام نہیں رہا بلکہ یہاں سیکڑوں افراد پر مشتمل عملہ مختلف شعبوں میں کام کرتا ہے اور اپنی روزی حاصل کرتا ہے۔ایک اخبار یا میگزین کے شائع کرنے پر جتنی لاگت آتی ہے وہ اس کی فروخت سے پوری نہیں ہوتی۔آپ یقیناً سوچیں گے کہ ایسے اخبارات وجرائد کا کیا فائدہ جن سے الٹا نقصان ہو۔

آپ اخبارات وجرائد میں اشتہارات چھپے ہوئے دیکھتے ہیں۔ یہ اشتہارات ہی وہ عنصر ہے جو کہ صحافت کو صنعت بنانے میں مدد دیتا ہے۔اخبارات اور جرائد اپنے کچھ صفحات اشتہارات کی صورت میں ان اداروں کے پاس فروخت کرتے ہیں جو اشتہارات چھپوانا چاہتے ہوں۔ایک صفحے کا اشتہار شائع کرنے کے عوض اخبار وجرائد ہزاروں روپے وصول کرتے ہیں۔اب آپ اندازہ لگائیں کہ اخبار وجرائد میں روزانہ مجموعی طور پر کتنے صفحات یا کتنے کالم اشتہارات کی شکل میں شائع ہوتے ہیں۔پھر ایک میگزین یا رسالے میں کتنے کتنے صفحات پر اشتہارات شائع ہوتے ہیں؟ ایک اخبار روزانہ اشتہارات شائع کرنے کے لاکھوں روپے وصول کرتا ہے۔ پس اخبارات وجرائد کی آمدنی کا بڑا ذریعہ اشتہارات ہی ہیں۔لہٰذا ہر اخبار، میگزین، رسالے یا جریدے کی یہ کوشش ہوتی ہے کہ اسے اشاعت کے لیے زیادہ سے زیادہ اشتہار ملیں۔

اشتہارات حاصل کرنے کے ذرائع:

اخبارات وجرائد میں شائع ہونے والے اشتہارات دو ذرائع سے حاصل ہوتے ہیں:

(۱) سرکاری ادارے (۲) نجی ادارے

سرکاری ادارے:

حکومت نے مرکزی اور صوبائی سطح پر اطلاعات کے محکمے قائم کر رکھے ہیں۔مرکزی سطح پر قائم محکمہ پریس انفارمیشن

ڈیپارٹمنٹ (پی آئی ڈی) ہے اور صوبائی سطح پر ڈائریکٹوریٹ جنرل پبلک ریلیشنز (ڈی جی پی آر) قائم ہیں۔ مرکزی یا وفاقی حکومت کے تحت کام کرنے والے سرکاری محکمے اپنے اشتہارات پریس انفارمیشن ڈیپارٹمنٹ کے ذریعے اخبارات وجرائد تک پہنچاتے ہیں جبکہ صوبائی حکومتوں کے تحت چلنے والے ادارے اپنے اشتہارات ڈائریکٹوریٹ جنرل پبلک ریلیشنز کے ذریعے اخبارات وجرائد تک پہنچاتے ہیں۔ سرکاری اشتہارات میں زیادہ تر ٹینڈر نوٹس، خالی آسامیاں اور عوامی دلچسپی کے اشتہارات شامل ہیں۔

نجی ادارے:

غیر سرکاری ادارے اخبارات وجرائد کو اپنے اشتہارات براہ راست یا اشتہارات کی ایجنسیوں کے ذریعے بھیجتے ہیں۔ ایسے اشتہارات کو ''کمرشل اشتہارات'' کہتے ہیں۔ وہ پرائیویٹ ادارے جو کہ اپنے سالانہ بجٹ میں ایک کثیر رقم پبلسٹی کے لیے وقف کرتے ہیں، اپنے اشتہارات کی ڈیزائننگ کے لیے ایجنسیوں سے رابطہ کرتے ہیں۔ اشتہارات کی ایجنسیاں خود اشتہارات ڈیزائن کرتی ہیں اور خود ہی انہیں آخری شکل دے کر اخبارات وجرائد کو روانہ کردیتی ہیں۔ اس طرح اخبارات وجرائد کو ایجنسیوں سے بونس ملتا ہے۔ جن پرائیویٹ اداروں کے پاس معقول بجٹ نہیں ہوتا وہ اپنے اشتہارات براہ راست اخبارات وجرائد کے دفاتر میں جا کر بک کرواتے ہیں اور براہ راست ادائیگی کرتے ہیں۔ علاوہ ازیں عوام الناس بھی چھوٹے موٹے اشتہارات اخبارات وجرائد میں جا کر بک کراتے ہیں۔

اشتہاری ایجنسیاں:

آپ نے دیکھا ہوگا کہ بعض اشتہارات ایسے ہوتے ہیں خواہ وہ ٹی وی پر دکھائے جا رہے ہوں یا اخبارات وجرائد میں چھپ رہے ہوں، ان میں اکثر تمام باتیں مشترک ہوتی ہیں۔ اس قسم کے اشتہارات کے لیے مصنوعات کی کمپنیاں ایجنسیوں سے رابطہ کرتی ہیں۔ اشتہاری ایجنسیاں مصنوعات کی مشہوری کے لیے اشتہارات اس طرح ڈیزائن کرتی ہیں کہ وہ زیادہ سے زیادہ لوگوں کی توجہ اپنی طرف مبذول کرائے۔ اشتہارات تیار کرکے چھپنے کی غرض سے اخبارات وجرائد کو روانہ کردیے جاتے ہیں۔

اشتہارات کی مختلف صورتیں:

اشتہارات کے ڈسپلے کے سلسلہ میں ہم نے اشتہارات کے کردار اور مختلف اداروں کا ذکر کیا۔ یہاں ہم بتائیں گے کہ میگزین، رسالے اور اخبارات میں اشتہارات کا ڈسپلے مختلف صورتوں میں ہوتا ہے۔ اشتہارات کے لیے اخبار میں پہلے صفحہ کی اہمیت زیادہ ہوتی ہے جبکہ میگزین میں سب سے زیادہ اہمیت آخری صفحہ کو حاصل ہوتی ہے۔ یہی وجہ ہے کہ میگزین کا سب سے زیادہ مہنگا آخری صفحہ ہی ہوتا ہے۔ پھر اگر اشتہار رنگین ہو تو مزید معاوضہ وصول کیا جاتا ہے۔ درمیان کے مختلف سائز کے اشتہارات کے لیے مختلف قیمتیں لگائی جاتی ہیں۔ اس کے علاوہ دیگر چھوٹے بڑے اشتہارات فی سینٹی میٹر کالم کے حساب سے شائع کیے جاتے ہیں۔ ''سینٹی میٹر کالم'' اشتہار ناپنے کا پیمانہ ہے۔ مثلاً: آپ جو اردو ڈائجسٹ پڑھتے ہیں اس کے پورے صفحے کا جو اشتہار ہے اس کا سائز ۲ کالم×۱۵ سینٹی میٹر ہوتا ہے۔ اس سے آدھا اشتہار ۲ کالم×۲/۱-۷ سینٹی میٹر بھی ہو سکتا ہے اور سنگل کالم×۱۵ سینٹی میٹر بھی ہو سکتا ہے۔

عملہ

رسالے کا عملہ اور ان کی ذمہ داریاں:

میگزین کے دفتر میں کام کرنے والے عملے کو دو حصوں میں تقسیم کیا جا سکتا ہے: (۱) ادارتی عملہ (۲) انتظامی عملہ

۱- ادارتی عملہ:

ادارتی عملے کا سربراہ مدیر ہوتا ہے جو کہ چیف ایڈیٹر (جو کہ بالعموم پبلشر اور رسالے کا مالک بھی ہوتا ہے) کو جواب دہ ہوتا ہے۔ میگزین میں شائع ہونے والے تمام مواد کی تیاری، ادارت، کمپوزنگ اور جڑائی (Pasting) مدیر کی نگرانی میں پایۂ تکمیل تک پہنچتی ہے۔ زیادہ تر رسائل میں ایڈیٹر کو ڈپٹی ایڈیٹر، اسسٹنٹ ایڈیٹر اور چند سب ایڈیٹرز کی معاونت بھی حاصل ہوتی ہے۔ یہ لوگ مواد کی تیاری اور ادارت کا کام کرتے ہیں۔ خود بھی مختلف موضوعات پر لکھتے ہیں اور دیگر حاصل ہونے والے مواد کی تدوین بھی کرتے ہیں۔

۲- انتظامی عملہ:

رسالے کے انتظامی عملے میں دفتر انتظامیہ، شعبۂ اشتہارات، شعبۂ سرکولیشن اور شعبہ مالیات (Finance) شامل ہیں۔

دفتری انتظامیہ عملے کی ضروریات اور سہولیات کے حوالے سے کام کرتی ہے۔ فرنیچر اور اسٹیشنری کی فراہمی، بجلی، پانی اور ٹیلی فون کے نظام کی دیکھ بھال، عملے کی حاضری اور چھٹیوں وغیرہ کا ریکارڈ رکھنا اس شعبے کی ذمہ داری ہوتی ہے۔ عملے کی تقرری وغیرہ بھی اسی شعبے سے کی جاتی ہے۔ بعض رسائل انتظامی معاملات کی بہتر دیکھ بھال کے لیے جنرل منیجر یا اگیزیکٹو ایڈیٹر بھی تعینات کرتے ہیں۔

شعبہ اشتہارات کا عملہ میگزین کے لیے اشتہارات حاصل کرتا ہے اور ان کا ریکارڈ رکھتا ہے اور قابلِ اشاعت صورت میں اشتہار تیار کر کے کاپی جوڑائی کے مرحلے میں مدیر کے سپرد کرتا ہے۔ اشتہارات کا نظام کسی بھی اخبار یا رسالے کے لیے ریڑھ کی ہڈی کی حیثیت رکھتا ہے۔ تمام بڑے رسائل میں اشتہارات کے مؤثر شعبے کام کر رہے ہیں۔ زیادہ تر عملہ فیلڈ اسٹاف پر مشتمل ہوتا ہے جو کہ مختلف اداروں میں خود جا کر اشتہارات حاصل کرتے ہیں۔

سرکولیشن کا شعبہ بھی میگزین کے لیے انتہائی اہمیت کا حامل ہوتا ہے جس کے سپرد نہ صرف میگزین کی ترسیل کا فریضہ ہوتا ہے بلکہ اس کی اشاعت میں اضافہ بھی اسی شعبے کے سپرد ہوتا ہے۔

رسالے کا شعبۂ مالیات مالی امور کا ذمہ دار ہوتا ہے۔ رسالے کی فروخت سے جو رقوم سرکولیشن کو موصول ہوتی ہے وہ شعبہ مالیات میں جمع کرادی جاتی ہے۔ اسی طرح شعبۂ اشتہارات کا منیجر بھی اشتہارات کی مد میں جمع ہونے والی رقم اور چیک وغیرہ اس شعبے میں جمع کرا دیتا ہے۔ رسالے کا شعبۂ مالیات اپنے ادارے کے تمام اخراجات اور آمدن کا حساب رکھتا ہے۔ عملے کی تنخواہوں کی ادائیگی اور حکومت کو ٹیکس کی ادائیگی بھی اسی شعبے کے سپرد ہوتی ہے۔[1]

۱- تلخیص از "میگزین جرنلزم" شائع کردہ علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

رسائل کے مسائل

✿...... مروجہ دینی صحافت کے ترقی نہ کرنے کی وجوہات اور متبادل تجاویز

۱- پہلا قدم فاصلے کی طرف

۲- دوسرا قدم دوری کی طرف

۳- بیچ کی تنگ پگڈنڈی

٤- زبان وبیان کی چاشنی

۵- تصحیح، ترقیم اور تزیین کا عدمِ اہتمام

٦- مصرع تر بہتر ہے یا دیوانِ خشک

۷- حالاتِ حاضرہ اور انقلابات عالم سے لاتعلقی

۸- جدت واختراع سے گریز

۹- صیغۂ جمع متکلم کا غیر ضروری استعمال

۱۰- اشتہارات سے گریز

۱۱- آخری قدم لاتعلقی وبیزاری

✿...... عذرِ لنگ نہیں، حسنِ تدبیر

رسائل کے مسائل

مروّجہ دینی صحافت کے ترقی نہ کرنے کی وجوہات اور متبادل تجاویز

رسالے کا مدیر میدان کارزار میں ڈٹے جرنیل کی طرح ہوتا ہے۔ وہ حالات سونگھتا ہے، انقلاب کا جائزہ لیتا ہے اور کسی بھی دباؤ کا شکار ہوئے بغیر دوٹوک حکمت عملی بناتا ہے۔ وہ سمجھتا ہے جنگ میں کوئی اصول اٹل اور کوئی اقدام تنقید سے بالاتر نہیں ہوتا۔ اس ادھیڑبن میں اس کی نظر کسی لمحے اپنے ہدف سے ہٹنے نہیں پاتی۔ پاکستان میں ہر ماہ باقاعدگی سے چھپتے دینی جرائد کے مدیران اپنے پرچے کو ''الہلال''، ''زمیندار'' اور ''چٹان'' کا پاسنگ سمجھ کر آغاز کرتے ہیں اور دو ماہ میں ہی سر پکڑے نظر آتے ہیں۔ انہیں زمانے کی ''بدذوقی'' کا گلہ اور عوام کی ''دین بیزاری'' کا شکوہ ہوتا ہے۔ کبھی وسائل ختم ہو جاتے ہیں تو کبھی لکھنے والے نہیں ملتے۔ کسی مہینے کے آغاز میں بک اسٹال یا اخبار فروش سے جا کر پوچھیے کہ کون سا رسالہ زیادہ بکتا ہے؟ آپ کو خود بخود عوامی رجحانات کا اندازہ ہو جائے گا۔ کبھی عوامی دلچسپی کے ان رسائل کے موضوعات کا اپنے رسالے کے موضوعات سے موازنہ کر دیکھیے، کوئی مماثلت نہیں نظر آئے گی۔

اس مسئلے کا حل کیا ہے؟ ایسا کیا کچھ کیا جائے کہ دینی رسائل عوام میں مقبول ہوں، ان کے اعزازی قارئین کے بجائے حقیقی خریدار پیدا ہوں اور وہ دعوت الی الدین اور رجوع الی اللہ کی محنت مضبوط بنیادوں پر کر سکیں۔ اس فکر کو پروان چڑھانے اور کامیاب ہوتے دیکھنے کے لیے ضروری ہے کہ ان وجوہات کا جائزہ لیا جائے جن کی بنا پر یہ رسائل قارئین کا حلقہ بنا سکیں اور دین کی تبلیغ و تنفیذ کا عمل تیز تر کر سکیں۔ ذیل میں ہم چند اسباب کی طرف توجہ دلانے کی کوشش کریں گے جن کی بنا پر دینی رسائل عوام میں مقبول نہیں ہو پاتے:

۱۔ پہلا قدم فاصلے کی طرف:

پہلے سب کا آغاز رسالے کے پہلے لفظ یعنی عنوان سے شروع ہوتا ہے۔ دینی رسائل کا نام خاصا بھاری بھرکم اور کسی نہ کسی عربی یا فارسی ترکیب پر مشتمل ہوتا ہے۔ ایسا نام کسی علمی تحقیقی جریدے کا ہو تو خوب جچتا ہے۔ عوامی فائدے کے لیے شائع کیے گئے رسالے کا ایسا نام رکھتے ہی عوام اور ان سے مخاطب ترجمان کے درمیان فاصلہ پیدا ہو جاتا ہے۔ اس طرح ہمارا پہلا قدم ہی قارئین کو قریب لانے کا ذریعہ نہیں، فاصلہ پیدا کرنے کا سبب بنتا ہے۔ نام ایسا عام فہم اور بامعنی ہونا چاہیے کہ زبان پر چڑھنے کے ساتھ دل و دماغ کو بھی ایسا متاثر کرے کہ اس کا جادو سر چڑھ کر بولے۔

۲-دوسرا قدم دوری کی طرف:

دوسرا سبب وہ تعارفی سطر ہے جو رسالے کے نام کے نیچے درج ہوتی ہے۔ عام طور پر تقریباً ہر رسالے کے نیچے درج ہوتا ہے: ''فلاں ادارے کا ترجمان'' یا ''فلاں تنظیم کا کارکن'' اب سوال یہ پیدا ہوتا ہے عام قاری کو اپنے جذبات واحساسات کی ترجمانی درکار ہوتی ہے یا آپ کے ادارے یا تنظیم کے حالات وضروریات سے آگاہی۔ آپ خود سوچیے کہ ہمارے ادارے کا تعارف پڑھنے کے لیے قاری اپنی گرہ سے پیسے کیوں خرچ کرے گا؟ ظاہر ہے اسے آپ پر بیتنے والی سرگزشت سے کوئی خاص دلچسپی نہیں ہوتی۔ اسے تو اپنے درد کی دوا چاہیے۔ جو اسی صورت میں اسے مل سکتی اور تسکین دے سکتی ہے جب اس کی عمر، ذہن اور مزاج کے مطابق عام فہم عصری اسلوب میں دین کی بات اس سے کی جائے۔ لہٰذا زندگی کے جس طبقے سے تعلق رکھنے والے قارئین کے لیے رسالہ نکالا جارہا ہے، رسالے کے نام کے نیچے اسی طبقے کو مدنظر رکھ کر تعارفی جملہ لکھنا چاہیے۔

۳-بیچ کی تنگ پگڈنڈی:

تیسری چیز کا تعلق مضامین کی نوعیت اور پیش کیے جانے والے مواد کی معنویت سے ہے۔ رسالہ یا تو خالص علمی وتحقیقی ہو جس سے اہل علم اپنی بصیرت میں اضافہ اور ذوق کی تسکین کرسکیں یا پھر ایسا عوامی ہو کہ بچے، بوڑھے، جوان، گھریلو خواتین، عام قارئین سب اسے دلچسپی اور شوق سے پڑھیں اور ایک شمارہ پڑھنے کے بعد دوسرے کے منتظر رہیں۔ دینی رسائل بیچ کی راہ اپناتے ہیں۔ اور یہ بیچ کی راہ اتنی تنگ اور دشوار گزار ہے کہ اس پر چلنے والوں کو مندرجہ بالا دونوں طبقوں کی توجہ اور دلچسپی کے حصول میں مشکلات کا سامنا ہے۔ نہ تو وہ ایسی خاص سنجیدہ نوعیت کی علمی وتحقیقی نگارشات تحقیق کے مروّجہ اسلوب میں پیش کرتے ہیں جو اہل علم سے داد وتحسین وصول کرسکیں اور رسالے کا معیار ووقار قائم ہوسکے، نہ وہ ایسے کہانی نما سبق آموز مضامین شائع کرتے ہیں جس سے بچے اور نوجوان، بوڑھے اور خواتین یکساں طور پر استفادہ کرسکیں اور معاشرے کے مختلف طبقات گرویدہ وفریفتہ ہوسکیں۔ لہٰذا اسلوب کو بدلنے، دائرہ کار کی نئے سرے سے تحدید کرنے اور مخاطب کی ذہنی سطح اور نفسیات کے مطابق بات کرنے کی عادت بنانے کی ضرورت ہے۔

اس اصول کے تحت کہا جاسکتا ہے رسالے کی کامیابی دو سوالوں میں پنہاں ہے:

(۱) اس رسالے کے بغیر معاشرے میں کون سا خلا ہے؟

(۲) معاشرے کا کون سا طبقہ ہے جو اس رسالے کا اولین مخاطب ہوگا؟

ان دو سوالوں کا واضح اور دوٹوک جواب ہی کامیابی کی کلید ہے۔ ایسا ناممکن ہے کہ کوئی رسالہ یا میگزین پہلے دن سے ہی سارے پاکستان یا پوری دنیا کو اپنا مخاطب سمجھے۔ اگر کوئی ایسا سمجھتا ہے تو خود فریبی میں مبتلا ہے۔ ٹائم اور نیوز ویک جیسے میگزین جو دنیا کے ہر ملک سے شائع ہوتے ہیں، ان کا بھی ایک خاص میدان ہے۔ ابتدا میں ضروری ہے کہ ہر رسالے یا میگزین کا ایک خاص ہدف ہو۔ وہ ہدف آسان اور قابل رسائی بھی ہو۔ دنیا میں ہر نیا رسالہ یا اخبار سب سے پہلے اسی ابتدائی ہدف کو تلاشتا ہے۔ کچھ رسائل واخبارات ہوٹلوں یا تھڑوں کے لیے چھپتے ہیں۔ کچھ کا مقصد ایلیٹ کلاس اور اعلیٰ طبقے تک رسائی ہوتا ہے۔ کچھ کا ہدف خاص قوم یا برادری یا علاقے کو بھرپور کوریج دینا ہوتا ہے۔ جب یہ ابتدائی ہدف حاصل ہوجائے تو پھر رفتہ رفتہ اپنے رسالے

کے موضوعات میں وسعت پیدا کی جا سکتی ہے۔

دینی رسائل میں رواجی طریقوں سے ہٹ کر بے شمار ایسے موضوعات ہیں جن پر لکھنے کی ضرورت ہے۔ اس وقت خواتین کے لیے ایسے دینی رسالے کی ضرورت ہے جس میں افسانے اور کہانی کے رنگ میں اصلاح کی گئی ہو۔ بچوں کے لیے ایسے ماہنامہ رسالے بھی کم ہیں جن میں کہانی ہی کہانی میں تربیت کی گئی ہو۔ نوجوانوں کے لیے نیم ادبی رنگ میں ایسے رسالے کی ضرورت ہے جو زندگی کے ہر پہلو سے متعلق رہنمائی دے۔

اسی طرح کچھ ایسے موضوعات ہیں جن پر علما ہی گفتگو کر سکتے ہیں۔ معاشرے میں ان کی طلب کے باوجود لکھا نہیں جا رہا۔ مثلاً: خواب اور ان کی تعبیریں، جادو اور جنات، معاشرتی الجھنیں اور ان کی سلجھن۔ ان موضوعات کو دینی رسائل میں جگہ نہیں دی جاتی، حالانکہ عوام ان کو پڑھنا چاہتے ہیں۔

٤- زبان و بیان کی چاشنی:

ایک اہم وجہ کا تعلق زبان و بیان اور اسلوب و انداز سے ہے۔ ہماری زبان خاصی عالمانہ فاضلانہ ہوتی ہے۔ گویا ''باادب باوقار'' کا شاہی آوازہ لگانے والا نقارہ بجاتے ہوئے آگے آگے چل رہا ہوتا ہے۔ تحریر میں علمیت اور بصیرت و دانش کی حیثیت مسلم، لیکن عوام کے ذائقے اور ہاضمے کے لیے مٹھاس اور کھٹاس بھی لازم ہے۔ ایک اچھے دستر خوان پر اچار چٹنی اور سلاد رائتہ کے ساتھ آخر میں منہ میٹھا کرنے کے لیے شیرینی کا تبرک بھی پیش کیا جاتا ہے۔ جب تک تحریر و تقریر میں معیاری عصری ادب کو نہ اپنایا جائے گا، اس وقت تک آج کے قاری یا سامع کو مائل یا قائل کرنا ممکن نہیں۔ چونکہ مقابلے میں لادینی ادب ممکنہ معیار کے جملہ تقاضے پورا کر رہا ہے۔ اس لیے بے رحم مقابلے کی اس دنیا میں اہلِ حق کے لیے ہرگز یہ بات کافی نہیں کہ وہ لگی بندھی روایتی کوشش پر اکتفا کر کے بقیہ ذمہ داری خالقِ خیر و شر پر چھوڑ دیں۔ آج کے دور میں اہلِ مدارس پر فرضِ کفایہ ہے کہ وہ اپنے ہاں معیاری عصری ادب کی تدریس و تمرین کو فروغ دیں اور اپنے رسالوں میں ان معاصرین کی چوٹ کا ادب پیش کریں جنھوں نے شر پھیلانے یا تفریح کے نام پر تخریب کا تہیہ کیا ہوا ہے۔ اس کے بغیر وہ عند اللہ و عند الناس اپنی دعوتی ذمہ داریوں سے ہرگز ہرگز سبکدوش نہیں ہو سکتے۔

٥- تصحیح، ترقیم اور تزیین کا عدمِ اہتمام:

ایک چیز ظاہری تزیین اور معیاری پیش کش بھی ہے۔ ہمارے رسالوں میں جہاں اغلاط کی درستی اور رموزِ اوقاف کے استعمال کا خاطر خواہ اہتمام نہیں کیا جاتا، وہاں عموماً تزیین کے ''اصولِ پنجگانہ'' کو بھی نظر انداز کر دیا جاتا ہے۔ صحافت کی اصطلاح میں جس طرح خبر نگاری کے ''پنج یا شش کاف'' مشہور ہیں، اسی طرح تزیین کاری کے درج ذیل ''اصولِ پنجگانہ یا ششگانہ'' بھی معروف ہیں جنھیں ماہر تزیین کار (آرٹ ماسٹر) کسی صفحے کی تزیین یا رسالے کے سولہ سنگار کے لیے استعمال کرتے ہیں:

(۱) سرخیاں اور ذیلی سرخیاں۔ (۲) ہائی لائٹس۔ (۳) غیر جاندار کی تصاویر اور تصویری خاکے (آرٹ ورک) (٤) نقشے، چارٹ، گراف۔ (٥) جیومیٹریکل اشکال۔ (٦) رنگوں کا امتزاج۔

ان میں سے دوسرے اور تیسرے یعنی تصویروں اور نقشوں کو ایک شمار کر لیا جائے تو یہ پانچ ہو جائیں گے الگ الگ شمار کریں

تو چھ گنے جائیں گے اس لیے اصولِ پنجگانہ یا شش گانہ کہہ دیتے ہیں۔ دینی رسائل میں عموماً ان کو مدنظر رکھ کر صفحات کی تزیین وتحسین کا خاص اہتمام نہیں کیا جاتا، مثلاً:

(۱) ان کی سرخیوں کی کتابت اور سجاوٹ میں تنوع وحسن مفقود ہوتا ہے۔ وہ اکثر پورے رسالے میں ایک ہی خط اور ایک ہی انداز کی سرخیاں اور ذیلی سرخیاں لگانے میں نہیں ہچکچاتے۔

(۲) ان میں اکثر وبیشتر ذیلی سرخیاں یا ہائی لائٹس نہیں دی جاتیں جس سے قاری کو مضمون کا خلاصہ ایک نظر میں سامنے لانے اور وقت کی کمی کا ازالہ یا اختصار استفادے سے کرنے میں مشکل پیش آتی ہے۔ وہ جب پورے مضمون کا خلاصہ ذیلی سرخی میں اور پورے صفحے کا خلاصہ ہائی لائٹ میں نہیں پاتا تو صفحے پر اچٹتی سی نظر ڈال کر ورق الٹ دیتا ہے اور بے دھیانی سے اس وقت تک رسالے کے صفحات الٹتا رہتا ہے جب تک آخری دو چار صفحات اکٹھے الٹ کر رسالہ بند نہیں کر دیتا۔

(۳) ان میں معلوماتی نقشوں، (غیر جاندار) تصویروں، خاکوں، گراف اور آرٹ ورک کا حسبِ موقع استعمال نہیں کیا جاتا۔ اس طرح ہم ''تصویری ذریعہ ابلاغ'' کو استعمال ہی نہیں کرتے، فقط ''حرفی ذریعہ ابلاغ'' پر اکتفا کیے رکھتے ہیں۔ سوچا جاسکتا ہے کہ جو فریق آدھا اسلحہ خانہ استعمال ہی نہ کرے، وہ معرکے میں کیا نام پیدا کرسکتا یا کیا کام دکھا سکتا ہے۔

(٤) مختلف جیومیٹریکل اشکال کا جابجا استعمال تزیین کا آسان اور بہترین ذریعہ ہے۔ مربع ومستطیل چوکھٹوں، دائرہ ونصف دائرہ، بیضوی ونیم بیضوی دائرہ یا مخمس ومسدس اشکال کا استعمال صفحات اور رسالے کے حسن کو بڑھاتا ہے۔ اس سے قاری کی نظر مختلف اہم فالاہم اقتباسات، ہائی لائٹس وغیرہ کی طرف کھچتی اور استفادے میں سہولت محسوس کرتی ہے۔ کمپیوٹر میں بہت اچھے اچھے ڈیزائن ایسے بنتے ہیں جنہیں جیومیٹریکل اشکال کو استعمال کر کے ڈھالا گیا ہوتا ہے۔ ان سے استفادہ نہ کرنا رسالے کے ظاہری حسن کو مجروح کرتا ہے۔

(۵) تزیین کے ذرائع میں سے آخری چیز رنگوں کا مناسب استعمال ہے۔ ہمارے رسائل کے سرورق اور خصوصی صفحات تزیین وترتیب میں مروجہ ہلکے پھلکے نفیس اور جاذبِ نظر انداز کو نہیں اپنایا جاتا۔ یا تو بہت سے رنگ، بہت سی سرخیاں اور بہت سی تصویریں اور آرٹ ورک یوں جمع کر دی جاتی ہیں گویا آپس میں گتھم گتھا ہیں یا انہیں ایسا سادہ اور بے رونق کیا جاتا ہے کہ چار رنگوں کے استعمال اور اخراجات کے باوجود بے رنگی ہے کہ جان ہی نہیں چھوڑتی۔ ضروری نہیں کہ رنگین صفحات کا اضافی خرچ برداشت کر کے رسالے کو چار رنگوں اور ملائم کاغذ پر چھاپا جائے۔ سادہ صفحات میں بھی اس ٹیکنیک کو سلیقے سے استعمال کر کے مضامین، اقتباسات، اشعار وواقعات کو ایک دوسرے سے جدا رنگوں میں پیش کر کے امتیاز وانفرادیت پیدا کی جاسکتی ہے۔ مثلاً سرخیوں کو گہری وہلکی کالی زمین (ریورس) میں لکھ کر اور مضامین کو ہلکا یا گہرا شیڈ دے کر سادہ صفحات میں بھی خوبصورتی پیدا کی جاسکتی ہے۔ اگر وسائل میسر ہوں اور بیچ کے چند صفحے ہی رنگین چھاپ لیے جائیں اور ان میں اچھی قسم کے سوبر رنگ ''میچنگ وکنٹراس'' کے اصولوں کو سامنے رکھ کر صحیح طریقے سے استعمال کر لیے جائیں تو سونے پر سہاگہ ہوسکتا ہے۔ اس کا طریقہ 'فیچر نگاری' والے مضمون میں فیچر کی تزیین کے عنوان کے تحت بیان ہو چکا ہے۔

الغرض اغلاط کی تصحیح کا دقتِ نظری کے ساتھ اہتمام نہ کرنا، املا کے اصولوں اور علاماتِ ترقیم کا دھیان نہ رکھنا اور تزیین کے

مروّجہ اصولوں کا برمحل استعمال نہ کرنا بھی دینی رسائل کے لیے مسائل پیدا کرنے کا سبب ہے۔

٦- مصرعِ تر بہتر ہے یا دیوانِ خشک:

تراوٹ و تازگی صرف تحریروں کی ہی مقبولیت کا سبب نہیں، کائنات کی ہر چیز کا حسن و کشش اس میں پوشیدہ ہے۔ یاد رکھیے! ایک ''مصرعِ تر'' میں پورے ''دیوانِ خشک'' سے زیادہ جان اور جاذبیت ہوتی ہے۔ ہمارے رسائل اپنے محدود وسائل کی بنا پر اچھے لکھنے والے بڑے ناموں سے رابطہ نہیں کر سکتے۔ اس بنا پر تازہ اور طبع زاد تحریریں شائع کرنے کے بجائے مختلف مشہور اور مقبولِ عام کتابوں سے مضامین یا بیانات لے کر چھاپتے ہیں۔ بعض اوقات ان کا حوالہ بالکل نہیں دیا جاتا یا حوالہ تو درج کر دیا جاتا ہے، لیکن ان کے شروع میں کوئی تعارفی چوکھٹہ یا مدیر کی طرف سے تعارف و تبصرہ درج نہیں کیا جاتا، نہ اس مناسبت و تاریخی اہمیت کو واضح کیا جاتا ہے جس کی بنا پر تحریر شائع کی گئی۔ اب جو چیز ایک مرتبہ چھپ چکی ہے اور قارئین کے علم میں ہے یا ان کو اس کا علم دے دیا گیا ہے کہ یہ فلاں کتاب میں مطبوعہ موجود ہے، اسے حالاتِ حاضرہ سے کسی خاص مناسبت اور تاریخی اہمیت کے اظہار کے بغیر رسالے میں پڑھتے ہوئے وہ خوشگوار حیرت کم اور بیزار کن اکتاہٹ زیادہ محسوس کرتے ہیں۔

کتابوں کا انداز و اسلوب الگ ہوتا ہے اور رسائل و جرائد کا الگ۔ دونوں کے مؤلف لکھتے وقت یکسر مختلف ذہنی کیفیت اور ''پسِ تحریر منظر'' سے دوچار ہوتے ہیں۔ لکھنے والا لکھتے وقت جس طرح زمان و مکان (ٹائم اینڈ اسپیس) میں مقید و گرفتار ہوتا ہے، اسی طرح وہ مخاطب کی نفسیات و ضروریات کو ملحوظ رکھنے کی لاشعوری کوشش سے بھی دوچار ہوتا ہے۔ اس اصول کے تحت تازہ اور طبع زاد تحریریں ایک تو حالاتِ حاضرہ کے تناظر میں قاری کی رہنمائی اور ذہن سازی کرتی ہیں، دوسرے قاری انہیں پڑھتے وقت اپنے آپ کو اس دنیا کا باسی سمجھتا ہے جسے وہ اپنے گرد و پیش میں جیتا جاگتا دیکھتا اور خود کو اس میں گھرا ہوا پاتا ہے۔ سابقہ شائع شدہ تحریریں اگرچہ سدا بہار ہوں لیکن وہ فطرت کے ''قانونِ ثباتِ تغیّر'' کی زد میں آ کر اس عرفی پس منظر اور نفسیاتی تناظر کو کھو بیٹھتی ہیں جن سے آج کی تیز رفتار دنیا میں بسنے والا قاری دوچار ہے۔ لہٰذا کبھی کبھار کسی خاص مناسبت کے علاوہ یہ غلطی نہیں کرنی چاہیے کہ پرانی تحریروں سے صفحات بھر کر یہ توقع رکھی جائے کہ وہ رسالے کے لیے نئے قاری پیدا کریں گی۔ طبع زاد تحریریں اگرچہ نوآموز لکھاریوں کے قلم سے نکلی ہوں، اس کے باوجود نئے قارئین پیدا کرنے میں زیادہ کامیاب ہو سکتی ہیں، بشرطیکہ ان کی نوک پلک سنوار کر اور شین قاف درست کر کے چھپنے کے لیے بھیجا جائے۔

٧- حالاتِ حاضرہ اور انقلاباتِ عالم سے لاتعلقی:

ہم رسالہ عوام کے لیے نکالتے ہیں اور سارے میگزین میں ان سے لاتعلق رہتے ہیں۔ یاد رکھیے! آپ اپنا رسالہ ترتیب دیتے وقت ایک لمحے کو سوچیے کہ کیا کوئی آدمی اپنے 20 روپے میرے میگزین کو خریدنے کے لیے خرچ کرنے پر تیار ہوگا؟ اگر اس سوال کا جواب اثبات میں ہے تو بے دھڑک رسالہ چھاپیے، ورنہ سارے مواد پر نظرِ ثانی کیجیے۔ ہم چاہتے ہیں کہ مواد تو اپنی دلچسپی کا چھاپیں اور اسے پاکستان کا ہر عام شہری خریدنے پر مجبور ہو۔ ہم جب مولانا ابوالکلام آزاد کی صحافت زندہ کرنے کا اعلان کرتے ہیں تو یہ بھول جاتے ہیں کہ ان کی کتاب ''غبارِ خاطر'' کے موضوعات کیا ہیں؟ ان کی زبان و بیان میں کتنا اثر، جادو اور حلاوت تھی۔ ہم یہ بھی بھول جاتے ہیں کہ ان کا قلم جہاں عالمِ اسلام کے نوحے لکھتا رہا، وہیں فکاہیہ کالموں کا بھی ایک بڑا حصہ ان کی

نوکِ قلم کی پیداوار رہا ہے۔ مولانا ظفر علی خان کے زمیندار کا حوالہ دینا آسان ہے مگر اس میں چھپنے والے ادب اور شاعری کی مثال پیش کرنا ناممکن۔ شورش کاشمیری کے چٹان میں عوام کی رہنمائی کا جو سامان تھا، کیا وہ آج ہمارے ہاں کی صحافت میں ہے؟ ان بزرگ صحافیوں کے اندازِ صحافت کو آج زندہ کرنے کی ضرورت ہے۔

ہماری دینی صحافت نے اپنے لیے ایک مخصوص دائرہ کار طے کرلیا ہے جن میں حالاتِ حاضرہ یا حوادث جاریہ کی مناسبت سے دل لگتی بات کہنے کا خاص رجحان نہیں۔ گویا صحافتی اصطلاح میں آپ کہہ سکتے ہیں ان میں مضامین زیادہ ہوتے ہیں اور کالم کم۔ قارئین کی شدید خواہش ہوتی ہے کہ وہ دیندار اصحابِ فکر سے حوادث عالم پر رہنمائی لیں اور ان کا نقطۂ نظر جاننے کی کوشش کریں، لیکن ہم سب کچھ کہہ دیں گے، موجودہ زمین کے اوپر اور موجودہ آسمان کے نیچے ہونے والے انقلابات عالم کا عالمانہ ورہنمایانہ تجزیہ وتبصرہ کرنے سے دانستہ یا نادانستہ گریز کریں گے۔ سیاسی حوادث پر غیر معتدل تبصروں سے گریز تو سمجھ میں آتا ہے، لیکن موجود دور اور حاجیات حاضرہ کے حوالے سے قرآن وحدیث کی عصری تطبیق سے کلی گریز کی کوئی توجیہ سمجھ میں نہیں آتی۔ اس پہلو پر بھی توجہ دینی چاہیے۔ کم از کم عالم اسلام کو قریب لانے اور ایک دوسرے کے وسائل سے استفادہ کرنے اور مشکلات میں ہاتھ بٹانے میں جو کردار ادا کرنا چاہیے، اس حد تک جیتے جاگتے عالمی حوادث کا بامعنی تذکرہ کرنے کے ہم شرعاً واخلاقاً پابند ہیں۔

۸-جدت واختراع سے گریز:

ہماری تحریروں اور رسائل میں جدت واختراع کی ریت نہیں ہوتی۔ ہم روایت کے اتنے اسیر ہو جاتے ہیں کہ ہماری سست رفتاری نقطۂ انجماد کے آس پاس بھٹکتی رہتی ہے۔ جہاں ہماری زبان اتنی بھاری بھرکم ہوتی ہے کہ اسے سمجھنے کے لیے "خمیرہ گاؤ زبان عنبری جواہردار" کی کئی خوراکیں درکار ہوتی ہیں، وہیں ہمارے منتخب کردہ موضوعات بھی اتنے گاڑھے اور ثقیل ہوتے ہیں کہ ان کو ٹیک لگا کر یا نیم دراز ہو کر نہیں پڑھا جاسکتا۔ انہیں پڑھتے وقت بے تکلفی اور ذہنی راحت واستراحت کی وہ فضا قائم نہیں ہوتی جو لگام ڈھیلی چھوڑ کر اصیل سواری کی قدرتی چال کا مزا لینے میں ہوتی ہے۔ ہمارے رسائل کے موضوعات ایک خاص دائرے میں بند ہوتے ہیں۔ ان کا آغاز "انفاق کی فضیلت" سے ہوتا ہے اور "مدرسہ کی ماہانہ سرگرمیوں" پر آختم ہوتا ہے۔ بلاشبہ ان کی اہمیت سے انکار نہیں، مگر سوچیے تو صحیح روایتی انداز میں لکھے ان موضوعات کو پڑھنے کے لیے کون اپنی جیب سے دو دہائیوں پر مشتمل پورے 20 روپے نکالے گا۔ اس لیے روایات کا پاس رکھنے کے ساتھ نئے افق کی تلاش بھی ضروری ہے۔ ورنہ ساکن پانی جتنا بھی وسیع وعمیق ہو، ایک دن اس کی رنگت، ذائقے اور بو میں فرق آ ہی جاتا ہے۔ اس فرق کو دور کرنے کے لیے دینی صحافت میں بامعنی جدت وندرت پیدا کرنا اور مفید تجربات کے ذریعے جاندار اختراع کے عمل کو پروان چڑھاتے رہنا ضروری ہے۔

۹-صیغۂ جمع متکلم کا غیر ضروری استعمال:

ایک آخری وجہ اور بھی ہے۔ ہمارے ممدوح دینی رسائل اپنے ادارے کے تعارف وسرگرمیوں اور ضروریات وترغیبات کو نسبتاً زیادہ اور نمایاں جگہ بے دریغ اور غیر ضروری انداز میں دیتے ہیں۔ مدارس کے شب وروز کی حکایت اور ضروریات کے اظہار میں کبھی کبھار اتنے اوراق صرف کردیے جاتے ہیں کہ اس سے قاری لاشعوری طور پر یہ محسوس کرتا ہے کہ یہ رسالہ میرے لیے نہیں،

اپنے لیے چھاپا گیا ہے۔ میں مقصود و مخاطب نہیں، ضمنی اور تبعی طور پر بیچ میں آ گیا ہوں۔ خصوصاً پہلے صفحے یعنی سرورق کے دونوں طرف اور آخری صفحے یعنی ''پشتی سرورق'' کے دونوں طرف جو خصوصی صفحات شمار ہوتے ہیں، قارئین کے لیے کوئی چیز پیش ہی نہیں کی جاتی۔ پہلے اور آخری صفحے کے بیچ میں جو کچھ پیش کیا جاتا ہے، اس میں بھی قارئین کو کم ہی شریک کیا جاتا ہے۔ بعض اوقات لکھنے والوں کے استغنا کا یہ عالم ہوتا ہے کہ وہ عربی میں لکھے گئے مقولے پر زبر زیر لگانے اور مطلب بتانے یا فارسی میں پیش کیے گئے شعر کا ترجمہ دینے کا تکلف بھی نہیں کرتے۔ نیز قارئین کو ایسا احساس نہیں دلایا جاتا کہ جس کی بنا پر وہ رسالے کی ترقی کو اپنا ارمان سمجھنے لگیں۔ اس سے قلبی لگاؤ محسوس کریں۔ اس کے لیے نیک جذبات بھی رکھیں اور اس کے لیے کڑھیں بھی۔ اس کے نفع نقصان کو اپنا نفع نقصان سمجھنے لگیں۔ ایسی فضا بنائے بغیر قارئین کو اپنے ساتھ شریک کرنا اور ان کے تعاون سے استفادہ کرنا ممکن نہیں۔

۱۰۔ اشتہارات سے گریز:

ہمارے ہاں چھپنے والے اکثر رسائل اشتہارات سے یکسر پاک ہوتے ہیں۔ 95 فیصد رسائل میں تو اشتہارات جمع کرنے لیے بھی کسی فرد کو ذمہ داری نہیں سونپی جاتی۔ حقیقت یہ ہے ہمارے تاجروں کا ایک بہت بڑا طبقہ تصاویر سے پاک اشتہارات دینے کے لیے تیار ہے۔ صحافت کورس جامعۃ الرشید کے فضلا نے جب اپنے رسائل و جرائد شروع کیے تو ذرا سی محنت سے اچھے خاصے اشتہارات جمع کر لیے۔ دنیا کا عام اصول ہے اشتہار کے بغیر کسی بھی اخبار یا رسالہ کی زندگی چند روزہ ہوتی ہے۔ آج جتنے بڑے بڑے اخبار ہیں ان کی حیرت انگیز کامیابی میں اشتہارات کا بنیادی کردار ہے۔ اشتہارات پر توجہ دیے بغیر رسالہ یا میگزین شروع کرنے والے کے پاس اربوں روپے بھی ہوں تب بھی ایک نہ ایک دن ختم ہو جائیں گے۔ جب تک رسالہ اپنے پاؤں پر کھڑا نہیں ہوتا وہ کسی بھی لمحے بند ہو سکتا ہے۔

ہمارے ایک دوست رسالہ نکالنا چاہتے تھے۔ عالم اسلام کے سلگتے مسائل، اہم شخصیات کے انٹرویوز اور انقلابی سوچ سمیت نجانے کتنے ہی عنوانات ایک سانس میں پڑھ ڈالے۔ رسالے کے مالکان کا جوش وخروش آسمانوں سے باتیں کر رہا تھا۔ پہلا شمارہ چھپا، بہت خوش خوش دوسرا بھی دھڑ سے چھاپ دیا۔ عمدہ کاغذ، دیدہ زیب ڈیزائننگ اور اعلیٰ معیار پر نازاں تھے۔ سب نے داد وتحسین کے ڈونگرے برسائے۔ تیسرے شمارے کا انتظار شروع ہو گیا۔ ڈیڑھ ماہ گزر گیا مگر ''عالم اسلام کے سلگتے مسائل کا حل پیش کرنے والا رسالہ'' آ کر نہ دیا۔ جیسے تیسے تیسرا شمارہ چھپا اور اس کے بعد دوسروں کے مسائل حل کرنے والا خود مسائل کا شکار ہو گیا۔ مدیر کا کہنا تھا تین ماہ میں اتنا سرمایہ ڈوب گیا۔ پریس والوں کا قرضہ تو ایک طرف، کمپوزر و ڈیزائنر کی تنخواہ ہی نہ دی جا سکی۔

اگر یہ رسالہ پہلے ماہ سے ہی اشتہارات کے لیے تگ و دو شروع کرتا، اشاعت پر آنے والے اخراجات کا ایک بڑا حصہ اشتہارات کی آمدن سے پورا کرتا تو ایسی صورت حال کبھی پیش نہ آتی۔ اشتہارات کا صرف یہ ایک رخ نہیں۔ اشتہارات نہ ہونے کے سبب ہمارے رسائل کی ڈیزائننگ واجبی سی ہوتی ہے، لکھنے والے تمام افراد ''رضا کارانہ قلمکاری'' کرتے ہیں، کاغذ دن بہ دن پتلا اور زرد ہوتا جاتا ہے۔ جہاں رسالہ ہی آخری سانس لے رہا ہو وہاں نت نئے خیالات کے سوتے کیسے پھوٹیں؟ وہاں سرورق کی تزئین پر بھرپور توجہ کیسے دی جائے؟ چند صفحات قبل ہم اشتہارات کی اقسام اور ان کو حاصل کرنے کے ذرائع پر

تفصیلی گفتگو کر چکے ہیں۔ان ذرائع کا بھرپور استعمال رسالے کو مالیاتی آکسیجن فراہم کرتا رہتا ہے۔

۱۱-آخری قدم لاتعلقی و بیزاری:

رسالے کے آخری صفحے پر عام اشتہارات ہوں تو حرج نہیں، قارئین منتظمین کی مجبوری سمجھتے ہیں،لیکن ادارے کے اپنے اشتہارات کے لیے انہیں خاص کر لینا قاری پر اچھا تاثر نہیں چھوڑتا۔ایسے اشتہارات کی کثرت یا نمایاں جگہوں پر ان کا قبضہ دیکھ کر قاری اپنے آپ کو رسالے میں کی گئی محنت سے قطعاً لاتعلق سمجھنے لگتا ہے۔ظاہر ہے ایسے تاثر کے پیدا ہو جانے اور اس تاثر سے جذبات مجروح ہو جانے کے بعد قاری سے اپنائیت کے احساس اور پسندیدگی کی توقع نہیں رکھی جاسکتی۔لہٰذا ادارے کے اپنے اشتہارات اور اظہار ضروریات کو وافر اور بے دھڑک جگہ دینے سے گریز کرنا، نیز اپیل اور ترغیب کا انداز بدلنا ضروری ہے۔ ورنہ معاصر مخالف دنیا ہم پر رحم اور ترس تو کھاتی رہے گی، ہمارے معاونین ہماری بے سلیقگی اور پھوہڑپن پر افسوس بھی کرتے رہیں گے،لیکن ہمیں اپنے آپ سے، اپنے ذہن سے اتنا قریب ہرگز محسوس نہیں کریں گے کہ انہیں ہمارا کہا یا لکھا ہوا اپنے دل کی آواز محسوس ہو اور وہ ہمارے ہم آواز ہو کر ہمارے مشن میں دامے، درمے، سخنے ہمارا ساتھ دینے پر تیار بھی ہو جائیں۔

o.......o.........o

یہ وہ چند وجوہات ہیں جن کی بنا پر ایک ایسے دور میں جو''ابلاغیات کا دور'' کہلاتا ہے اور چھوٹا سا معاصر رسالہ بھی ہر جگہ بکتا ہوا ملتا ہے، ہم بک اسٹالوں اور اخبار فروشوں کے ہاں دینی رسائل موجود نہیں پاتے۔گویا ہم مقابلے کے میدان سے ہی غیر حاضر ہیں۔سچی بات یہ ہے کہ ان وجوہات.....جن میں کمی بیشی اور تعبیر کا فرق عین ممکن ہے.....کا ازالہ کیے بغیر یہ توقع نہیں رکھی جاسکتی کہ کوئی رسالہ اعزازی جاری ہونے کے بجائے قیمتاً فروخت ہوگا۔کجا یہ کہ اسباب سے کٹتی ہوئی اس دنیا میں خود کفیل بھی ہوگا اور ترقی بھی کرے گا۔

عذرِ لنگ نہیں، حسنِ تدبیر:

یہ کہنا قطعاً غلط اور جان چھڑا کر ذمہ داری سے منہ پھیرنے والی بات ہے کہ معاصر رسائل میں فحش یا ناشائستہ مواد سفلی جذبات کو ابھارنے یا تسکین دینے والی غیر مہذب تصاویر اور قصہ کہانیاں ہوتی ہیں، جبکہ دینی رسالے تو نفس کو لگام دینے اور خواہشات کو پابند کرنے کی بات کرتے ہیں، دونوں میں کیا مقابلہ ہو سکتا ہے؟ نہیں! میرے دوستو ایسا ہرگز نہیں! رحمانی اور شیطانی قوتوں کے مقابلے میں رحمان کے سپاہی شیطان کے چیلوں کے مقابلے میں ایسے بے بس بھی نہیں۔اگر غیر مہذب مواد کو بھی جو انسانی نفوس کو طبعاً مرغوب ہوتا ہے، بے ڈھنگے انداز میں پیش کیا جائے تو وہ مقابلے میں مات کھا جاتا ہے اور چند دن سے زیادہ نہیں چل سکتا۔یہ اس بات کی دلیل ہے کہ بات فقط مواد کی نہیں، انداز بیان اور سلیقۂ پیشکش کی بھی ہے۔کیا یہ حقیقت نہیں کہ وہ لوگ جن کے ہاں تصویر حرام اور سوقیانہ الفاظ یا بازاری لہجہ بھی ممنوعات ابدیہ کی فہرست میں داخل ہے، انہوں نے اپنے زور بیان اور سلیقہ ترتیب کو کام میں لا کر بڑے بڑے میدان مارے ہیں؟

نیاز فتحپوری سے غلام احمد پرویز تک اور وحید الدین خان سے جاوید احمد غامدی تک ہر کسی نے رسالے کا سہارا لیا اور اپنے نظریات لوگوں تک منتقل کیے۔ان سب کے موضوعات بھی مذہب کے گرد گھومتے ہیں،لیکن ان کے رسائل کی فہرست ایک نظر

اٹھا کر تو دیکھیے۔ موضوعات کا تنوع، اندازِ تحریر اور زبان و بیان ہر ایک چیز دل موہ لیتی ہے۔ دوسرے طرف دین کی حفاظت کے لیے رسائل نکالنے والے مدیران ہیں جن کو ہر لحہ شکوہ ہے کہ ہم ان مذہبی عنوانات کو کیسے بدلیں؟ عوام تو عشق و جنوں کی داستانیں پڑھنا چاہتے ہیں؟ ایسا ہرگز نہیں۔ کبھی اپنا رسالہ کھولیے اور اوپر ذکر کردہ افراد میں سے کسی کا رسالہ لے لیجیے، فرق خود بخود واضح ہو جائے گا۔ ان لوگوں نے اپنے غلط نظریات کو قلم کے سہارے لوگوں کے دلوں میں منتقل کر دیا اور ہم اپنے درست افکار کو ہی صحیح طور پر پیش نہ کر سکے۔

لہٰذا یہ عذر لنگ پیش کرنے کے بجائے دعوتِ دین کے تقاضوں کو سمجھنا اور دوسروں کو کوسنے کے بجائے اپنے آپ میں سلیقہ پیدا کرنا ہی دینی رسائل کو درپیش مسائل کا حل ہے۔ اپنی تعمیر پر توجہ دینے کے بجائے تقدیر کا گلہ کرنا یا اپنی خامیوں کی اصلاح کے بجائے حریفوں کی سنگدلی اور رقیبوں کی جفا کاری کا شکوہ کرنا انتہائی نادانی اور مقاصدِ نبوت سے بے وفائی ہے۔ رب تعالیٰ کی قدرت سے مدد مانگنے کے ساتھ حسن تدبیر اختیار کرنا اور حریفوں کی جفا کاری دیکھ کر اپنے مشن سے وفا کا حوصلہ پکڑنا ہی ممولے کو شہباز سے بھڑ جانے اور فتح کی بنیاد رکھنے کا ذریعہ بنتا ہے۔

سب ایڈیٹنگ

- ..... تعارف
- ..... ضرورت واہمیت
- ..... ذمہ داریاں
- ..... طریق کار
- ..... صفات اور خصوصیات

۱- پھولوں کا شناور
۲- تیز نظر اور سنگدل
۳- تصحیح وتوثیق کا ذمہ دار
٤- قانون سے واقف
۵- حالات کا شناسا
٦- بیدار مغز
۷- ہتھکنڈوں سے آگاہ
۸- گمنام ستارہ
۹- لگن اور مہارت
۱۰- فطری مصور
۱۱- مصلح لکھاڑی
۱۲- وضاحت نویس
۱۳- جامع شخصیت
۱٤- وسیع المطالعہ

- ..... آلات اور علامات

سب ایڈیٹنگ

تعارف:

اخبارات کے دفتر میں اشاعت کے لیے کئی چیزیں آتی ہیں۔ مثلاً: خبریں، بیانات، مضامین، خطوط وغیرہ۔ جو بھی چیز دفتر میں آتی ہے وہ براہ راست چھپنے کے لیے نہیں بھیج دی جاتی۔ کسی بھی مواد کا اشاعت کے لیے منتخب ہونا ضروری ہے۔ سب سے پہلے یہ دیکھا جاتا ہے کہ وہ مواد قابلِ اشاعت ہے بھی کہ نہیں؟ کسی بھی مواد کو جانچنا، پرکھنا اور ترتیب دینا ضروری ہے۔ یہ کام "سب ایڈیٹر" (نائب مدیر:Sub- Editor) کی ذمہ داری ہے۔ امریکی اخبارات اور صحافت کی کتابوں میں "سب ایڈیٹنگ" کو "کاپی ریڈنگ" (Copy Reading) کہا جاتا ہے۔

ضرورت واہمیت:

ہفت روزہ اخبارات میں چیف رپورٹر ہی کو "سب ایڈیٹنگ" کی ذمہ داری سونپ دی جاتی ہے مگر بڑے اخبارات میں اور خصوصاً روزانہ یا شام میں شائع ہونے والے اخبارات کے دفاتر میں "سب ایڈیٹر" کی مستقل ضرورت تسلیم شدہ ہے۔

اخبار جتنا بڑا ہوتا ہے وہاں سب ایڈیٹر کی ذمہ داری بھی وسیع تر ہوتی جاتی ہے۔ سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ایک فنی خدمت ہے جس میں اہلیت اور قابلیت کے ساتھ ساتھ مہارت کی بھی بہت ضرورت ہوا کرتی ہے۔ عام طور سے انگریزی اخبارات میں سب ایڈیٹر کو "سب" (Sub) کے نام سے پکارا جاتا ہے اور سب ایڈیٹنگ کی ادارتی ذمہ داریوں کو "سبنگ" (Subbing) کا نام بخشا گیا ہے۔ اگر ایک ہی دفتر میں کئی سب ایڈیٹر ہوں تو ان کے سربراہ کو چیف سب ایڈیٹر (Chief Sub Editor) کا عہدہ دیا جاتا ہے۔ جس کمرہ یا ہال میں اخبار کے مختلف سب ایڈیٹر کام کرتے ہیں وہاں عموماً ایک ایسی بڑی میز کا اہتمام ہوتا ہے جس کی شکل انگریزی حرف U کی ہوتی ہے۔ اسے "یوشیپ ٹیبل" (U Shaped Table) کہا جاتا ہے۔

نائب مدیروں کے تیز رفتار کام میں مدد کے لیے چست اور مستعد لڑکوں کو مقرر کیا جاتا ہے جو ایک میز سے دوسری میز تک کاغذات لاتے لے جاتے رہتے ہیں یا سب ایڈیٹنگ کے شعبہ سے "ادارت شدہ" مواد کے مسودے قریب کے طباعتی شعبہ تک مسلسل پہنچاتے رہتے ہیں۔ اخبار میں کام انفرادی طور پر تو ہوتا ہے مگر یہ ایک اجتماعی کوشش ہوتی ہے۔ عملۂ ادارت کے اراکین میں اشتراکِ عمل کا جذبہ ہمیشہ جواں رہنا چاہیے۔ ایک دوسرے سے تعاون کے ذریعے ہی کام تیز رفتاری اور باقاعدگی سے ہوسکتا ہے۔

ذمہ داریاں:

جیسے ہی کوئی خبر ای میل کے ذریعے یا ٹیلی فون پر یا فیکس کی وساطت سے اخبار کے دفتر میں آتی ہے، وہ سب سے پہلے

سب ایڈیٹر کی توجہ کی مستحق ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر کو فوری طور پر یہ فیصلہ کرنا ہوتا ہے کہ خبر "منتخب" کی جائے یا "مسترد" کی جائے۔ جو خبر "انتخاب" کی کسوٹی پر پوری اترتی ہے وہ ادارتی کارروائی کے لیے میز پر رکھ لی جاتی ہے اور جو خبر ناپسند ہوتی ہے یا غیر اہم یا ناقابلِ اشاعت سمجھی جاتی ہے وہ ردی کی ٹوکری کی نذر ہو جاتی ہے۔ جو مواد اشاعت کے لیے چن لیا جاتا ہے اُسے "قابلِ اشاعت" بنانے کی پوری ذمہ داری "سب ایڈیٹر" کی ہوتی ہے۔ نوک پلک سدھارنا سب ایڈیٹر کا کام ہے۔ ابتدائیہ لکھنا، سرخی تجویز کرنا، پیراگرافوں کی تقسیم، اہمیت کا فیصلہ سب ایڈیٹر کا کام ہے۔ ہجے درست کرنا، ناموں کی صحت پر توجہ دینا، زبان اور قواعد کی رو سے عبارت کی تصحیح کرنا وغیرہ سب ایڈیٹر کا فرض ہے۔

سب ایڈیٹر ہی یہ فیصلہ کرتا ہے کہ خبر ایک کالم میں شائع کی جائے یا اس کے لیے دو کالمی، سہ کالمی، چہار کالمی یا پنج کالمی جگہ ضروری ہے۔ بالکل اسی طرح سب ایڈیٹر ہی یہ طے کرتا ہے کہ خبر صفحۂ اول پر دی جائے یا اندرونی صفحات پر، خبر آزادانہ طور پر شائع کی جائے یا مختصر خبروں کے مجموعے میں شامل کر دی جائے۔ کوئی اہم یا انسانی دلچسپی کی خبر کو "چوکھٹے" (Box) میں یا دیگر خصوصی اہتمام کے ساتھ یعنی بارڈر وغیرہ، تزیین کے ساتھ شائع کرنا ضروری ہے تو اس کا فیصلہ بھی سب ایڈیٹر ہی کے ہاتھ میں ہوتا ہے۔

اگر اہم ترین خبر کو صفحۂ اول پر "آٹھوں کالم" پر پھیلا کر "بینر" (Banner) سرخی کے ساتھ شائع کرنا ہے تو یہ سب ایڈیٹر ہی کے منشا اور قطعی فیصلہ پر منحصر ہے۔ سب ایڈیٹر ہی یہ اشارہ دیتا ہے کہ سرخی کو معمولی حیثیت دی جائے یا غیر معمولی۔ اگر کوئی خاص بات یا ذیلی سرخی یا کوئی نام یا عہدہ "جلی" خط میں شائع ہونا چاہیے تو اس کی وضاحت بھی سب ایڈیٹر ہی کرتا ہے۔

اگر کوئی خبر طویل ہے یا مقالہ کافی لمبا ہے تو ادارت کے دوران مناسب "ذیلی سرخیوں" یعنی "سب ہیڈس" (Sub Heads) کا تعین بھی سب ایڈیٹر ہی کی ذمہ داری ہے۔

عام طور سے سب ایڈیٹر اپنے کام میں نیلی روشنائی یا نیلا قلم استعمال کرتے ہیں اور اسی مناسبت سے سب ایڈیٹنگ کی کارروائی کو "بلو پنسلنگ" (Blue Pencilling) بھی کہا جاتا ہے۔

کسی خبر کو چڑھانا یا دبانا سب ایڈیٹر کی مرضی پر منحصر ہوتا ہے۔ سب ایڈیٹر چاہے تو کسی بھی خبر کو غیر معمولی طور پر نمایاں شائع کر دے یا وہ چاہے تو کسی خبر کو سرد مہری سے عام خبر کی طرح شائع کر دے۔

طریق کار:

جیسے ہی کوئی مواد "برائے اشاعت" اخبار کے دفتر میں نمودار ہوتا ہے تو چیف ایڈیٹر یا سب ایڈیٹر اس مواد کو "چکھ" کر دیکھتا ہے۔ اسی موزونیت سے اس کارروائی کو "کاپی ٹیسٹنگ" (Copy Tasting) کہا جاتا ہے اور مواد کا "ذائقہ" جانچنے والے برطانوی اور امریکی اخبار میں "کاپی ٹیسٹر" (Copy Taster) کے عہدہ سے بھی جانے پہچانے جاتے ہیں۔

کسی بھی بڑے دفتر میں جہاں کئی سب ایڈیٹر "بیک وقت" سب ایڈیٹنگ میں مصروف رہتے ہیں، چیف ایڈیٹر "صدر مجلس ادارت" کی حیثیت سے مواد اپنی مرضی سے دیگر سب ایڈیٹروں میں تقسیم کرتا رہتا ہے۔ ایسا کرتے وقت وہ اس بات کو ملحوظ خاطر رکھتا ہے کہ کس سب ایڈیٹر کو کس خاص موضوع یا دائرۂ عمل یا شعبۂ حیات یا خاص علاقے میں زیادہ مہارت ہے۔

ادارتی کارروائی مکمل ہونے کے بعد سب ایڈیٹر عموماً اپنی "ادارت شدہ" کاپی دوبارہ چیف سب ایڈیٹر یا "نیوز ایڈیٹر"

کی خدمت میں " برائے منظوری" پیش کر دیتے ہیں۔ یعنی اس مرحلہ پر چیف سب ایڈیٹر " ادارت شدہ" مسودہ پر " نظرِ ثانی" کر کے اپنی آخری " رضا مندی" یا " منظوری" ظاہر کرتا ہے۔ اگر نظرِ ثانی کے دوران کسی خاص تصحیح یا ترمیم کی ضرورت ہو تو وہ خود کر دیتا ہے یا بصورت دیگر متعلقہ سب ایڈیٹر ہی سے گذارش کرتا ہے کہ وہ فلاں نکتہ کو زیادہ صحیح یا صالح یا مختصر یا واضح کر دیں۔ اگر سرخی پسند ہے تو فوری منظوری دے دی جاتی ہے ورنہ باہمی تبادلۂ خیال سے سرخی میں تبدیلی کر لی جاتی ہے۔ بہرحال یہ عمل ایک مسلسل کارکردگی ہے جس میں ایک دوسرے پر اعتماد کر کے ادارت کا کام ہر ممکنہ تیزی اور کاملیت سے انجام دیا جاتا رہتا ہے۔

اگر کسی خبر کو پھر سے تحریر کرنے یا زیادہ تصریح کے ساتھ پیش کرنے کی ضرورت محسوس ہو تو چیف سب ایڈیٹر مشورہ دیتا ہے کہ متعلقہ سب ایڈیٹر اس خبر کو " ازسرِنو" دیگر الفاظ یا دیگر اندازِ تحریر میں لکھ کر اسے مزید قوی اور مؤثر بنائے۔ اختصار کی ضرورت ہو تو اشارہ دیا جاتا ہے کہ ممکنہ حد تک تلخیص کر دی جائے اور اگر توسیع کی ضرورت محسوس ہو تو بھی اشارہ دے دیا جاتا ہے کہ " دوبارہ تحریر کرتے وقت مضمون کو مزید وضاحت کے ساتھ قدرے طویل کر دیا جائے۔ تجربہ کار سب ایڈیٹر کسی بھی مضمون کو کم از کم الفاظ میں ڈھالنے میں مہارت رکھتے ہیں۔ غیر ضروری الفاظ کو کاٹنا ان کے لیے بہت آسان کام ہے۔ مثلاً کسی مضمون نگار نے لکھا ہو کہ ''سید یوسف رضا گیلانی، وزیرِ اعظم پاکستان'' تو بڑی آسانی سے وہ "وزیر اعظم گیلانی'' پر اکتفا کر لیں گے۔ اگر کسی نے ''مثال کے طور پر'' لکھا ہے تو وہ "مثلاً" لکھ کر کام چلا لیں گے۔ "معتبر ذریعہ سے معلوم ہوا ہے" کی جگہ " معتبر اطلاع'' ہے لکھ دیں گے۔ غیر ضروری الفاظ کو نکال پھینکنا سب ایڈیٹر کا ''محبوب مشغلہ'' نہیں، بلکہ ''ناقابل گریز'' فرض ہے۔ عبارت میں جھول ہے تو اُسے کسنا، فقروں میں تناؤ ہے تو انہیں دور کرنا، جملوں کی ساخت میں ہم آہنگی نہیں ہے تو انہیں موزوں کرنا وغیرہ سب ایڈیٹر کے عمومی فرائض میں شامل ہوتا ہے۔ سب ایڈیٹر ذرا سی توجہ میں تیرہ یا چودہ الفاظ میں وہی مطلب ادا کر دیتا ہے جو مضمون نگار پینتیس چالیس الفاظ میں بیان کرنا چاہتا ہے۔ دنیا کی تقریباً ہر زبان میں ایسی تلخیص ممکن ہے۔

صفات اور خصوصیات:

سب ایڈیٹر میں چند اوصاف اور خصوصیات کا پایا جانا ضروری ہے جن میں سے اہم یہ ہیں:

١- پھولوں کا شناور:

قصبہ جات کے نامہ نگار، مقالہ نویس، تحقیقی مضمون نگار وغیرہ عموماً طویل نامہ جات یا مضامین لکھ بھیجتے ہیں۔ غیر ضروری تفصیلات کو کاٹنا " سب ایڈیٹر" کی اہم ذمہ داری ہے۔ حکومتی اداروں سے مہیا شدہ مواد میں یا سفارت خانوں سے بھیجے گئے خبر ناموں میں یا کسی بھی تشہیر پسند ادارہ یا سیاسی پارٹی سے موصول ہونے والے مواد میں الفاظ کا ایک بڑا جنگل ہوتا ہے جس میں گل کم اور خار زیادہ ہوتے ہیں۔ سمجھدار سب ایڈیٹر ایسی خاردار جھاڑیوں میں سے وہ رنگین اور مہک دار پھول چھانٹ لیتا ہے جس سے اخبار کے صفحات بامعنی اور دلچسپ بنائے جا سکتے ہیں۔ مقررین کی تقاریر میں کبھی کئی ایسی تفصیلات ہوتی ہیں جن سے عام قاری کو کوئی خاص دلچسپی نہیں ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر اپنے قارئین کے ذوق کا صحیح اندازہ لگا کر اس قسم کا مواد مرتب کرتے ہیں جس سے پڑھنے والوں کو زیادہ دلچسپی ہو سکتی ہے۔

٢- تیز نظر اور سنگدل:

ایک طرح سے "سب ایڈیٹر" کا کام ملے ہوئے اناج میں سے بھوسا اور اناج الگ الگ کرنا ہے۔ بھوسا نکما سمجھ کر ردّی کی ٹوکری میں پھینک دیا جاتا ہے اور اناج "جائز استعمال" کے لیے چھانٹ لیا جاتا ہے۔ خصوصاً مستعدی کے ساتھ صحیح خطوط پر اپنے فرائض کی انجام دہی کے لیے کسی بھی نائب مدیر کا "تیز فہم"، "تیز نظر" اور بعض اوقات "سنگدل" ہونا بھی ضروری ہے۔ نائب مدیر کا کام کافی عجلت میں ہوتا ہے۔ خبروں کے انتخاب اور "رد" کرنے کے عمل میں مصروف نائب مدیر کے دماغ میں اپنے ہم عصر اخبارات کے نائب مدیر بھی ہوتے ہیں، لہٰذا وہ یہ احتیاط بھی خصوصی طور پر برتتا ہے کہ کہیں کوئی خبر اگلے دن کے اخبار میں شائع ہونے سے نہ رہ جائے اور وہ معاصرین کے مقابلہ میں کچھ پیچھے رہ جائے۔

٣- تصحیح و توثیق کا ذمہ دار:

کسی بھی مسودہ میں "علاماتِ عبارت" یعنی اعراب یا "پنکچویشن" (Punctuation) کی درستی نائب مدیر کی اہم ترین ذمہ داریوں کا ایک ضروری حصہ ہے۔ املا درست کرنا ایک ایسی ذمہ داری ہے جس سے کسی بھی سب ایڈیٹر کو فرار ممکن نہیں۔ اہم شخصیات کے صحیح ناموں، عہدوں اور ایسے ہی دیگر ضمنی امور کی تصدیق کی ذمہ داری بھی سب ایڈیٹر ہی کے سر ہوتی ہے۔ اگر اتفاق سے کسی حقیقت یا نام یا اعداد و شمار کی اشاعت میں فاش غلطی سرزد ہو جائے تو بیدار قارئین مدیر کے نام خطوط لکھ کر غلط بیانی پر تشویش یا برہمی کا اظہار کرتے ہیں، لہٰذا سب ایڈیٹر زیادہ سے زیادہ احتیاط برتتے ہیں کہ ان کی غفلت اور کاہلی کی وجہ سے جو غلطیاں سرزد ہو جائیں ان کا چرچا نہ ہو اور اخبار کے مالکان بھی متعلقہ نائب مدیر سے نالاں نہ ہوں کہ فلاں نائب مدیر ''غیر محتاط'' یا ''غیر ذمہ دار'' یا ''غیر معتبر'' ہے۔ بدقسمتی سے کسی غلطی کی شکایت پر تبادلۂ خیال ہو تو "سب ایڈیٹر" کبھی بھی غلط بیانی یا افترا پردازی یا غیر ذمہ دارانہ تحریر کی "ذمہ داری" اصلی مضمون نگار پر یا نامہ نگار پر یا خبر رساں ایجنسی پر نہیں تھوپ سکتا۔ اخبارات کے دفاتر میں یہ قاعدہ ہے کہ "تصحیح"، "تصدیق" اور "توثیق" سب ایڈیٹر کی مکمل ذمہ داری سمجھی جاتی ہے۔ یعنی سب ایڈیٹر معلومات کا خزانہ، زبان کے قواعد کا ماہر، املا کا مستند اتالیق، اعراب شناسی میں کامل، معلوماتِ حاضرہ کا منبع اور کوئی غلطی نہ کرنے والا قلم کار سمجھا جاتا ہے۔ کسی زبان میں اس نے خبروں کا ترجمہ کیا ہے تو یہ باور کر لیا جاتا ہے کہ سب ایڈیٹر کبھی بھی کوئی غلط ترجمہ کر ہی نہیں سکتا یعنی سب ایڈیٹر ایک ایسا دانش مند سمجھا جاتا ہے جس سے کوئی لغزش سرزد ہو ہی نہیں سکتی۔ اتنا بھاری اعتماد جب نائب مدیر پر کیا جاتا ہے تو ظاہر ہے کہ متعلقہ نائب مدیر کا بھی یہ فرض ہو جاتا ہے کہ وہ پوری مستعدی، حاضر دماغی، توجہ، احتیاط اور جواب دہی کے احساس کے ساتھ اپنے فرائض سنبھالے۔ وہ اپنے ہر ادارتی عمل میں خبردار اور ہوشیار رہے۔

٤- قانون سے واقف:

سب ایڈیٹر کو عموماً ڈرانے والی چیز قانونی مجبوری ہے۔ ہتک عزت کے قوانین کسی بھی نائب مدیر کے لیے "ہوّا" ہیں۔ کسی بھی خبر میں ایسے عنصر پائے جا سکتے ہیں جس سے کسی فرد یا ادارہ یا قوم کی رسوائی ہوتی ہو۔ اگر کوئی فرد اخبار کے خلاف قانونی چارہ جوئی کر دے تو سب ایڈیٹر کی گویا شامت آ جاتی ہے۔ لہٰذا یہ بہت ضروری ہے کہ سب ایڈیٹر اخبارات سے متعلق تمام قوانین و ضوابط سے عموماً اور ہتک عزت یعنی ڈی فے میشن (Defamation) کے ملکی قوانین سے خصوصاً بخوبی واقف ہو۔ توہین

عدالت اور تحقیر پارلیمان کے قوانین سے بھی وہ اچھی طرح متعارف رہے۔ جرائم اور عدالتی کارروائیوں سے متعلق جملہ خبروں کی ادارت غیر معمولی احتیاط سے کی جائے تو خطرہ کم رہتا ہے۔

۵- حالات کا شناسا:

دنیا بھر کے حالات حاضرہ سے سب ایڈیٹر کی دلچسپی ہمیشہ برقرار رہنی چاہیے۔ اس کی یادداشت قوی ہو تو فرائض کی سبکدوشی میں زیادہ مدد ملتی ہے۔ پرانی یا غیر دلچسپ خبروں کو رد کرنے میں وہ سختی سے کام لے۔ وہ اہم ترین ہم عصر اخبارات کا غور سے مطالعہ کرے اور اپنے آپ کو ان کے مزاج، خصوصیات اور ترقی یا تنزل کے اسباب سے آگاہ رکھے۔

٦- بیدار مغز:

سب ایڈیٹر کی معمولی سی غفلت سے یہ ممکن ہے کہ کوئی خبر دوبارہ ایک ہی پرچہ میں شائع ہو جائے یا ایک ہی خبر مسلسل دو روز شائع ہو کر قارئین کی بیزاری یا طعن کا ذریعہ بنے۔ توجہ اور سختی سے اپنے فرائض پر نگاہ رکھی جائے تو ایسی غلطیوں سے بچا جا سکتا ہے۔ ایسی غلطیوں کی ذمہ داری طابع کے سر نہیں ڈالی جا سکتی کیونکہ ایسی تمام ادارتی ذمہ داریاں کامل طور پر نائب مدیر پر عائد ہوتی ہیں۔

۷- ہتھکنڈوں سے آگاہ:

بعض شہرت پسند افراد تاک میں رہتے ہیں کہ کسی نہ کسی طرح خبروں کے صفحات پر ایسی خبریں شائع ہو جائیں جن سے ان کی ذاتی تشہیر ہو یا ان کی سیاسی جماعت، تجارتی ادارے یا کسی خاص تحریک کو فائدہ ہو۔ ایسے زیرک تشہیر باز نائب مدیروں کو "چکما" دینے کی جدوجہد کرتے ہیں۔ وہ ایسے ہتھکنڈے استعمال کرنے میں یکتا ہوتے ہیں جن سے انہیں "ادارتی شہرت (Editorial Publicity) نصیب ہو جائے۔ چالاک نائب مدیر کا فرض ہے کہ ایسے شکاریوں کے جال میں نہ پھنسے۔ جہاں تک ممکن ہو ایسے مواد کی اشاعت سے پرہیز کیا جائے جس میں تشہیری مقاصد پنہاں ہوں۔ اگر کوئی اخبار "خبروں" کے ذریعہ کسی شے، فرد، ادارہ، جماعت، نظریہ یا خیال کے اعلانات کو ترجیح دیتا رہے تو اخبار کا وقار گھٹ جاتا ہے۔

۸- گمنام ستارہ:

نائب مدیروں کی یہ بدقسمتی ہے کہ نہ تو ان کے نام اخبار کے صفحات پر شائع ہوتے ہیں اور نہ ہی انہیں قارئین سے ذاتی طور پر ملاقات یا تبادلۂ خیال کا کوئی موقع ملتا ہے۔ یہ گمنام ستاروں کی سی زندگی بسر کرتے ہیں۔ حالانکہ کسی بھی اخبار کی ترتیب اور اشاعت میں نائب مدیروں کی محنت کا بڑا دخل رہتا ہے مگر علانیہ طور پر نہ تو ان کی عزت افزائی ہوتی ہے اور نہ ان کی کارکردگی پر انعامات یا اعزازات کی بارش ہوتی ہے۔ کبھی کبھی اچھی اور اہم خبروں کی خصوصی رپورٹوں کے ساتھ نامہ نگاروں کے نام بھی دیے جاتے ہیں مگر کبھی یہ شائع نہیں کیا جاتا کہ فلاں مواد کی ادارت فلاں سب ایڈیٹر کی محنت شاقہ کا نتیجہ ہے۔ نائب مدیر وہ سورما ہیں جن کی صلاحیت کے گن نہیں گائے جاتے اور جن کی رحلت پر آنسو نہیں بہائے جاتے۔ اس نظر انداز رویہ کے باوجود دیانت دار اور قانع نائب مدیر پوری شجاعت اور سنجیدگی سے اپنی ادارتی ذمہ داریاں نبھاتے ہیں اور عملی صحافت کا پرچم بلند رکھتے ہیں۔ گویا نائب مدیر دنیائے صحافت کے پوشیدہ "مؤید"، "مددگار" اور "محرک" ہیں۔ نائب مدیر کا کام ایک طرح سے باورچی جیسا ہے۔ باورچی ہر شے اتنی ہی مقدار میں استعمال کرتا ہے جتنی کہ وہ طے کرتا ہے۔ وہ اس بات کا پورا خیال کرتا ہے کہ پکوان جب کھانے

والے کے روبرو جائے تو وہ پسندیدہ ہو اور مزے لے کر کھایا جائے، لیکن نام اس ہوٹل یا شخص کا ہوتا ہے جس کے ہاں وہ کام کرتا ہے۔ بالکل اسی طرح نائب مدیر بھی معلومات کو اس طرح سجاتا یا سنوارتا ہے کہ اپنی آخری صورت میں وہ قارئین کو پسند آئیں۔ سب ایڈیٹنگ اچھی ہو تو سب ایڈیٹر کو نہ شاباشی ملتی ہے اور نہ پھولوں کے ہار، البتہ معمولی سی غلطی ہو جائے تو ایسی ڈانٹ سننی پڑتی ہے کہ بیچارہ کھسیانا ہو جاتا ہے۔

۹- لگن اور مہارت:

موجودہ زمانہ کسی بھی سرگرمی میں "خصوصی مہارت" یعنی "اسپیشلائزیشن" (Specialisation) کا ہے۔ ہر کارکن کے ذمہ ایک خاص جواب دہی سونپی جاتی ہے اور یہ امید رکھی جاتی ہے کہ وہ اپنی کارکردگی پوری توجہ، لگن اور مہارت سے پیش کرے گا۔ امتحان، جانچ، تلاش، تجسس، تحقیق، تفتیش، جستجو، پوچھ تاچھ وغیرہ آج کل کے سب ایڈیٹر کی لازمی ذمہ داریاں ہیں۔

۱۰- فطری مصور:

کسی بھی اخبار کو انفرادیت، کردار یا شہرت نائب مدیر کی محنت اور توجہ ہی سے حاصل ہو سکتی ہے۔ نائب مدیر ایک صناع ہے، ایک سنگ تراش ہے، ایک فطری مصور ہے۔ خام یا نا تمام مسودے کو شکل، صورت، ساخت، قطع وضع یا خوش اندامی "سب ایڈیٹر" کی دلچسپی سے عطا ہوتی ہے۔ سب ایڈیٹر ایک ایسا نگہبان یا محافظ یا چوکیدار ہے جو اپنی بیداری اور تیز نظری سے کسی بھی مسودہ میں غلطیوں کو گھسنے نہیں دیتا۔ وہ درستی، خوبی اور راستی کا عامل ہے۔ اس کا نعرہ ہے: "صحیح پن" یعنی Accuracy۔ وہ "بے خطائی" کا ضامن ہے۔ اپنی احتیاط سے وہ ہر تحریر کو "ٹھیک ٹھاک" شائع کرانے کا شیدائی ہے۔

۱۱- مصلح لکھاڑی:

بذاتِ خود نائب مدیر کچھ نہیں لکھتا یا لکھتا بھی ہے تو بہت کم لکھتا ہے، مگر دوسروں کی تحریروں پر رائے زنی اور قلمزدگی اس کا استحقاق ہے۔ اپنے اخبار کے معیار کی کسوٹی پر پرکھتے ہوئے یہ کسی بھی بڑے قلمکار کی تحریر میں مداخلت کر سکتا ہے۔ یہ ہر کسی کی تحریر پر اپنی قینچی بھی چلا سکتا ہے اور قلم بھی۔ نائب مدیر کا منصب ہی کچھ ایسا ہے کہ اسے کسی بھی تحریر میں دخل اندازی کا پورا پورا اختیار حاصل رہتا ہے۔ کوئی بڑے سے بڑا مصنف یا مقالہ نگار یا اخبار نویس یہ شرط عائد نہیں کر سکتا کہ اس کی بھیجی ہوئی تحریر "من وعن" یعنی جوں کی توں "بغیر" کسی اصلاح کے شائع کی جائے۔

۱۲- وضاحت نویس:

اخباری تصاویر کا انتخاب عموی طور پر سب ایڈیٹر کی ذمہ داری ہے۔ وہی یہ فیصلہ کرتا ہے کہ موصول شدہ تصویر شائع کی جائے یا نہیں؟ اگر شائع کرنا ضروری ہے یا بہتر ہے تو وہی تصویر کے لیے سرخی تجویز کرتا ہے اور تصویر کے نیچے شائع ہونے والا وضاحتی مواد لکھتا ہے۔ بڑے اخبارات میں اخباری تصاویر کی ترتیب کے لیے علیحدہ مدیر مقرر ہوتے ہیں جنہیں پکچر ایڈیٹر، فوٹو ایڈیٹر یا آرٹ ایڈیٹر کہتے ہیں۔ مگر درمیانے اور چھوٹے اخبارات میں یہ ذمہ داری سب ایڈیٹر ہی سنبھالتا ہے۔

۱۳- جامع شخصیت:

نائب مدیر ایک تیز طبع صحافی ہوتا ہے جسے "ہرفن مولا" ہونا ضروری ہے۔ اس کے ہر رویہ میں ایک جولانی ہو۔ ادارت کے

فرائض سے اس کا میلان ہونا ضروری ہے۔کبھی وہ دانش وروں کی کانفرنس کی تفصیلات پڑھ رہا ہوتا ہے تو کبھی کھلاڑیوں کے مسائل پر آئی ہوئی خبروں کو وضع قطع بخش رہا ہوتا ہے۔کبھی امریکا کے صدر کی تقریر کو دلچسپ طریقہ پر پیش کرنے کی کوشش میں مگن ہے تو کبھی کسی انجمن کے انتخابات کے نتائج کو جگہ دینے کے لیے غور وفکر میں مصروف رہتا ہے۔کبھی وہ "عصر حاضر کے ادبی رجحانات" پر کسی ماہر ادیب کی تقریر کا خلاصہ تیار کر رہا ہے تو کبھی ماہی گیروں کے مسائل کی فہرست میں کانٹ چھانٹ میں مشغول ہے۔اپنی تعلیمی قابلیت، استعداد اور تجربہ کی روشنی میں کامیاب نائب مدیر معاملہ سلجھانے میں طاق ہوتا ہے اور ہر واقعہ کو ایک "خبری مزاج" سے مزین کر کے بہتر سے بہتر طریقہ پر اخبار کے صفحات پر عیاں کرنے میں مصروف رہتا ہے۔

۱۴- وسیع المطالعہ:

نائب مدیر کے لیے ضروری ہے کہ وہ وسیع مطالعہ برقرار رکھے۔تاریخ، جغرافیہ، معاشیات، سیاسیات، بین الاقوامی قانون، صنعت وحرفت، تجارت، انسانی نفسیات جیسے موضوعات سے وہ اچھی طرح متعارف بلکہ مہارت کی حد تک واقف رہے۔اخبار سے متعلق رہنے والے کو دنیا بھر کے مختلف النوع حالات، معاملات، نظریات، تحریکات وغیرہ سے مسلسل سابقہ پڑتا رہتا ہے۔اگر کسی بھی موضوع یا مسئلہ پر زیادہ معلومات فوری طور پر دستیاب نہیں ہیں تو کم از کم نائب مدیر کو یہ معلوم رہنا چاہیے کہ مطلوبہ تفصیلی معلومات کم سے کم وقت میں کہاں سے فوراً حاصل کی جاسکتی ہیں۔اس لیے کسی بھی اچھے اخبار کے دفتر میں ایک اچھے کتب خانہ کا ہونا ضروری ہے جس میں حوالے کی کتابوں یعنی Reference Books کا ایک منتخب ذخیرہ ہو۔

آلات اور علامات:

نائب مدیر کے آلات ہیں: قلم، گوند (سریش یعنی گم Gum یا پیسٹ Paste) اور قینچی۔نائب ادارت کی کچھ خصوصی علامات بھی ہیں جو انگریزی اخبارات میں مستعمل ہیں۔سب ایڈیٹنگ کی ان علامات کو اخبار کے کمپوزر آسانی سے سمجھ لیتے ہیں۔چونکہ اردو زبان کے اخبارات میں مسودہ "ترجمہ" کی صورت میں کمپوزر کے حوالے کیا جاتا ہے اسی لیے مسودہ میں ان خصوصی علامات کے استعمال کی چنداں ضرورت نہیں رہتی۔

انٹرویو کا فن

- ...... انٹرویو کیا ہے؟
- ...... انٹرویو کی ابتدا کیسے ہوئی؟
- ...... انٹرویو کی اہمیت
- ...... انٹرویو کی اقسام

١- خبری انٹرویو
٢- معلوماتی انٹرویو
٣- مذاکراتی انٹرویو
٤- شخصیتی انٹرویو

- ...... انٹرویو کہاں لیا جائے؟
- ...... انٹرویو کیسے لیا جائے؟
- ...... انٹرویو کے فنی تقاضے

انٹرویو لینے کی تیاری
انٹرویو کے دوران نوٹ لینا
انٹرویو کا ایک نفسیاتی پہلو
تین اہم باتیں
مخاطب کو بولنے دیجیے
وقت کی پابندی
محتاط قلم بندی
سوال مُوصِل الی المطلوب

- ...... ضروری ہدایات

انٹرویو کافن

انٹرویو کیا ہے؟:

انٹرویو "باضابطہ ملاقات" کو کہتے ہیں۔ اخباری اصطلاح میں اس سے ہر وہ ملاقات مراد ہے جوخواہ بالمشافہ ہو یا ٹیلی فون پر، لیکن جس کا مقصد یہ ہو کہ اخبار نویس حقائق یا آرا معلوم کرے۔ انٹرویو تحریری بھی ہوسکتا ہے اور زبانی بھی۔ انٹرویو کو ہم اردو میں "اخباری ملاقات" کہہ سکتے ہیں لیکن انٹرویو کا لفظ اتنا عام ہو چکا ہے کہ اردو زبان کا جز بن گیا ہے۔

انٹرویو اپنی ہیئت اور نوعیت کے اعتبار سے دلچسپ ترین میدان ہے، لیکن انٹرویو لینا ایک نہایت مشکل اور اہم مرحلہ ہے۔ اس کے لیے صحافی کو نہ صرف یہ کہ متعلقہ مضمون (یعنی جس سلسلے میں انٹرویو لیا جارہا ہے) میں مکمل معلومات ہونی چاہییں، بلکہ انٹرویو لینے والے صحافی کو بہت زیادہ ہوش منداور تیز ہونا چاہیے۔

ایمل لڈوگ Emil Ludwig (١٨٨١ء...... ١٩٤٨ء) لکھتا ہے: " صحافت کے بہت سے روپ ہیں۔ ان میں انٹرویو غالباً نفیس ترین اور دلچسپ ترین روپ ہے۔ عام قاری شاید یہ سمجھتا ہو کہ انٹرویو محض کسی گفتگو کا ریکارڈ ہے اور بس، لیکن سچ پوچھیے تو انٹرویو میں بڑی مہارت درکار ہے اور انٹرویو لینے والے میں بہت سی خوبیوں کا مرتکز ہونا ضروری ہے۔"

صحافت میں قدم قدم پر انٹرویو ہوتا ہے۔ جونہی کوئی نوجوان خارزارِ صحافت میں قدم رکھتا ہے اُسے یہ مسئلہ درپیش ہوتا ہے کہ معلومات کس سے حاصل کی جائیں اور انہیں کس طرح تحریر میں لایا جائے؟ چنانچہ وہ اس بات کی تربیت حاصل کرتا ہے کہ مختلف قسم کے لوگوں سے، کیسے رابطہ قائم کیا جائے؟ ان سے کس طرح معلومات حاصل کی جائیں اور ان معلومات کی صحت کا اندازہ کیسے لگایا جائے؟ یہیں سے انٹرویو کے نفسیاتی پہلو کا اظہار ہوتا ہے کہ دوسرے سے معلومات اُگلوانے کا بھی ایک سلیقہ ہوتا ہے۔ اس کے کچھ آداب ہوتے ہیں اور کچھ ایسے نفسیاتی عمل ہوتے ہیں جن سے یہ کام خوش اسلوبی سے طے ہوسکتا ہے۔ اگر انٹرویو کے فن سے آگاہی نہ ہو تو نامہ نگاری کا کام ایک دن بھی نہیں چل سکتا۔

انٹرویو کی ابتدا کیسے ہوئی؟:

انٹرویو سے قارئین کو اول اول متعارف کرانے والا شخص جیمز گورڈن بینٹ (یکم جون ١٨٧٢ء...... یکم ستمبر ١٧٩٥ء) تھا۔ یہ شخص " نیویارک ہیرالڈ" کا بانی اور ایسوسی ایٹڈ پریس (امریکا) کے بانیوں میں سے ایک تھا۔ اس نے ١٨٣٦ء میں امریکی صحافت کو مادام روز کیبا کی ملاقات کی اشاعت کے ذریعے انٹرویو سے روشناس کرایا۔ یہ انٹرویو ایک قتل سے متعلق تھا۔

یہ انٹرویو بالواسطہ طور پر کیا گیا تھا اور سوال و جواب کی شکل میں (جیسا کہ آج کل بہت سے اخبارات اور رسائل شائع

کرتے ہیں) نہیں تھا۔ سوال جواب کی شکل میں ہونے والا سب سے پہلا انٹرویو نیویارک ٹریبون میں ۲۰/ اگست ۱۸۵۹ء میں شائع ہوا۔ یہ انٹرویو ہارلیس کریلے نے بریگھم ینگ سے لیا تھا۔ اس انٹرویو کو صحافتی حلقوں اور سنجیدہ قارئین میں پسندیدگی کی نظر سے نہیں دیکھا گیا، لیکن بہرحال یہ صحافتی طرزِ بیان میں ایک اضافہ تھا۔ اس انٹرویو کی چند سطور درج ذیل ہیں:

ہارلس کریلے: اب لوگوں میں ایک سے زائد بیویاں رکھنے کا رواج کس حد تک ہے؟

بریگھم ینگ: میں کہہ سکتا ہوں یہاں جو لوگ موجود ہیں ان میں سے کچھ لوگوں (گرجا گھروں کے سربراہوں) کی صرف ایک بیوی ہے۔ بعض کی زیادہ بیویاں ہیں۔ ہر شخص اس بات کا فیصلہ خود ہی کرتا ہے کہ اس کی انفرادی دلچسپی کیا ہے؟

ہارلس کریلے: ایک شخص کی زیادہ سے زیادہ کتنی بیویاں ہیں؟

بریگھم ینگ: میری پندرہ ہیں (ایک اطلاع کے مطابق جب اس کا انتقال ہوا تو اس کی ستائیس بیویاں تھیں) میں کسی ایسے شخص سے واقف نہیں ہوں جس کی بیویوں کی تعداد ایک سے زیادہ ہو، لیکن میں جن سے رشتۂ ازدواج میں منسلک ہوں ان میں سے زیادہ تر معمر خواتین ہیں جن کی میں بیویوں کے بجائے ماؤں کی طرح عزت کرتا ہوں، لیکن جن کی دیکھ بھال اور خواہشات کا احترام میری ذمہ داری ہے۔

اس انٹرویو کی حیثیت صحافت میں صرف اس لیے ہے کہ سوال جواب کی شکل میں شائع ہونے والا یہ غالباً پہلا انٹرویو تھا۔ اس انٹرویو کو سنجیدہ حلقوں نے سخت ناپسند کیا تھا اور بعض نے اسے "ضابطۂ صحافت کی خلاف ورزی" اور "شائستگی پسند قوتِ شامہ کے لیے ایک بدبو" قرار دیا تھا۔

انٹرویو کی اہمیت:

"فنِ ملاقات" کی صحافت میں وہی حیثیت ہے جو جسمِ انسانی میں ریڑھ کی ہڈی کی ہے۔ اچھی اور صحت مند صحافت کی عمارت اچھے، سنجیدہ اور سلجھے ہوئے دماغ رکھنے والے خبر نگاروں کی ملاقاتی رپورٹوں کی بنیاد پر استوار ہوتی ہے۔

انٹرویو ایک خبر نگار یا واقعہ نگار کے لیے نہیں بلکہ فیچر نگار اور آرٹیکل لکھنے والے کے لیے بھی بنیادی اہمیت کا حامل ہوتا ہے۔ جس طرح کوئی ڈاکٹر کسی مریض کا علاج اسے دیکھے اور اس کی کیفیت سمجھے بغیر نہیں کر سکتا، اسی طرح صحافی اپنی نگارشات کو اس وقت تک مؤثر نہیں بنا سکتا جب تک اسے فنِ ملاقات کا سلیقہ نہ ہو۔

عام طور پر ہوتا یہ ہے کہ انٹرویو کو صرف ہفتہ وار یا ماہنامہ رسائل میں ہی شائع کیا جاتا ہے۔ اس لحاظ سے یہی سمجھا جاتا ہے کہ انٹرویو اخبارات کے لیے اتنا اہم نہیں جتنا کہ ہفتہ وار رسائل یا دوسرے جرائد کے لیے ہے، لیکن حقیقت اس سے کچھ مختلف ہے۔ رسائل کے لیے مضامین کی تیاری میں انٹرویو کے بغیر بھی کام چلایا جا سکتا ہے، لیکن وقائع نگاری میں ایسا ممکن نہیں، اس لیے کہ عملی طور پر خبر نگاری کسی نہ کسی یا کئی ایک ملاقاتوں کا ثمر ہوتی ہے۔ یہ شخص کبھی کسی دفتر کا ملازم ہوتا ہے، کبھی کوئی سرکاری افسر، کبھی کوئی صنعت کار، کبھی کوئی کھلاڑی، کبھی کسی ادارے کا نمائندہ، کبھی کسی وفد کا رکن، کبھی کسی سیاسی جماعت کا عہدیدار اور کبھی صرف کسی واقعہ کا عینی شاہد۔

انٹرویو کی اقسام:

صحافت میں جب انٹرویو کا لفظ آتا ہے تو عام طور پر اس سے وہ انٹرویو مراد ہوتے ہیں جن کے دو مقصد ہو سکتے ہیں:

- کسی مسئلے یا واقعے پر رجحان پر ''اہل الرائے'' حضرات کا نقطۂ نظر معلوم کیا جائے۔
- کسی شخصیت کے خدوخال اور عادات واحوال کا نقشہ کھینچا جائے۔

ان دو مقاصد کو سامنے رکھ کر غور کیا جائے تو معلوم ہوگا کہ انٹرویو کی چار بڑی قسمیں ہیں:

(۱) خبری انٹرویو (۲) معلوماتی انٹرویو (۳) مذاکراتی انٹرویو (٤) شخصیتی انٹرویو

ان چاروں کا حال ہم الگ الگ بیان کریں گے:

۱- خبری انٹرویو:

خبری انٹرویو کو انگریزی میں News Interview یا Factual Interview کہتے ہیں۔ جب کوئی ایسا مسئلہ پیدا ہوتا ہے یا کسی بڑے ادارے کی طرف سے ایسے فیصلے کا اعلان ہوتا ہے جس پر لوگ ماہرین کی رائے معلوم کرنا چاہتے ہیں تو اس کے لیے خبری انٹرویو لیا جاتا ہے۔ مثلاً: درآمدی پالیسی کا اعلان ہوتو بہت سے لوگ یہ معلوم کرنا چاہتے ہیں کہ اس کے کون کون سے نتائج ہوسکتے ہیں؟ ایسے میں ایوانِ تجارت کے صدر یا کسی ماہر معاشیات سے انٹرویو کیا جاتا ہے۔ اس کی رائے معلوم کی جاتی ہے۔ اس سے مختلف پہلوؤں پر سوال پوچھے جاتے ہیں اور ان کے جوابات پر مبنی خبر کو ''خبری انٹرویو'' کہتے ہیں۔ ایسے انٹرویو ہر قسم کے موضوعات سے متعلق ہوسکتے ہیں۔ ریلوے اسٹیشن اور ایئرپورٹ پر رہنماؤں، جماعتوں اور اداروں کے سربراہوں سے جو بیانات لیے جاتے ہیں وہ بھی خبری انٹرویو پر مبنی ہوتے ہیں۔ پس کسی خبر کے بارے میں کسی شخصیت کا ردِعمل معلوم اور پیش کرنے کے لیے انٹرویو کی اس صنف کا استعمال کیا جاتا ہے۔

۲- معلوماتی انٹرویو:

جیسا کہ نام سے ظاہر ہے اس کا تعلق خبر سے نہیں، ایسی معلومات سے ہے جن کے پیش کرنے میں جلدی نہیں ہوتی۔ معلوماتی انٹرویو کا دائرہ بھی بہت وسیع ہے۔ مثلاً: غیر ملکی سیاحوں سے اُن کے تاثرات معلوم کیے جاتے ہیں۔ ان سے پوچھا جاتا ہے جس ملک یا شہر کی سیاحت کو آئے ہیں، اُسے کیسا پایا ہے؟ اگر کوئی اپنا ہم وطن علم کے کسی شعبے میں مہارت پیدا کر کے وطن کو لوٹا ہے تو اُس سے دریافت کیا جاتا ہے کہ اس کا علم اس کے ہم وطنوں کے لیے کیسے مفید ثابت ہوسکتا ہے؟ جس ملک میں اس نے تعلیم پائی اُس کے معاشرے اور تعلیمی اداروں کا حال بھی معلوم کیا جاسکتا ہے۔ کچھ لوگ علمی کانفرنسوں میں شرکت کے بعد لوٹتے ہیں، اُن سے بھی دلچسپ معلومات اخذ کی جاسکتی ہیں۔ کبھی کسی ماہرِ تعلیمات سے یا کسی ماہرِ فن سے یا عام آدمی سے اُس کے پیشے کے بارے میں ایسی معلومات حاصل کی جاتی ہیں جنہیں قارئین دلچسپی سے پڑھتے ہیں۔

۳- مذاکراتی انٹرویو:

جب کوئی اہم مسئلہ اُٹھتا ہے یا حکومت کوئی ایسا فیصلہ کرتی ہے جس کے نتائج ہمہ گیر اور دُوررس ہوسکتے ہیں تو اخبار نویس چاہتا ہے کہ رائے عامہ کا ایک ایسا جائزہ پیش کرے جس سے نہ صرف مختلف طبقات بلکہ عوام کا مجموعی تاثر بھی معلوم ہوسکے۔ اس صنف میں ایک سے زیادہ افراد سے انٹرویو کیا جاتا ہے اور سب کے تاثرات یکجا کردیے جاتے ہیں۔ مثلاً: کوئی بڑا سیاسی فیصلہ ہوتا ہے تو رپورٹر مختلف سیاسی جماعتوں کے سربراہوں یا نمایاں لیڈروں کی آرا حاصل کرتا ہے۔ بجلی یا پٹرول کے نرخ میں اضافہ

ہوتا ہے تو استعمال کنندگان کے مختلف طبقات سے ایک ایک آدمی چن کر اس سے انٹرویو لیتا ہے۔ مثلاً: وہ ایک تاجر، ایک دکاندار، ایک مدیر، ایک ڈاکٹر، ایک وکیل اور ایک ریٹائرڈ افسر سے اُن کا ردِعمل معلوم کر کے ایک خبر بنا لیتا ہے۔ یہ استصوابِ رائے عامہ کا کوئی سائنسی طریقہ تو نہیں، لیکن اس سے لوگوں کی رائے کا کچھ نہ کچھ اندازہ ضرور ہو جاتا ہے۔ کوئی تعلیمی مسئلہ ہو تو اس پر چند ماہرین تعلیمات سے انٹرویو لیا جاتا ہے۔ طلبہ کے رہنماؤں کے خیالات بھی پیش کیے جاتے ہیں۔ کسی بڑی شخصیت کی رحلت پر اُس کے بارے میں چند نمایاں دانشوروں کے تاثرات معلوم کر کے چھاپے جاتے ہیں۔ بعض فیصلے مخصوص طبقے کو متاثر کرتے ہیں۔ ایسے میں اُسی طبقے کے افراد سے انٹرویو لیا جاتا ہے۔

٤- شخصیتی انٹرویو:

شخصیتی انٹرویو خبر کی نہیں، فیچر کی حیثیت رکھتا ہے۔ اس میں کسی ایسی شخصیت کے خدوخال دلچسپ اور ہلکے پھلکے انداز میں پیش کیے جاتے ہیں جس سے لوگوں کو دلچسپی ہو۔ اس میں اس شخصیت کے سوانح اور کارنامے بھی بیان ہوتے ہیں اور اس کی شکل و صورت، لباس، رہن سہن، مشغلے، روزمرہ کی سرگرمیاں، غرض وہ تمام باتیں آجاتی ہیں جن سے اُس کی زندگی عبارت ہے۔ بسا اوقات ایسے فیچروں میں لطیف پہلوؤں کو نمایاں کیا جاتا ہے۔ شخصیت کی آواز، گفتگو کا انداز، عادات، خیالات، جذبات غرض سب باتوں کا احاطہ کیا جاتا ہے۔ مقصد یہ ہے کہ قارئین فیچر پڑھ کر یہ محسوس کریں کہ اُنھوں نے اس شخصیت سے ملاقات کر لی۔

ان کے علاوہ بھی انٹرویو کی کچھ اقسام رائج ہیں، مثلاً: جب بالمشافہ ملاقات نہ ہو سکے اور موضوع ایسا نازک ہو کہ اس پر زبانی سوال و جواب ناممکن ہو تو ایسی صورت میں نامہ نگار تحریری سوالات بھیج دیتا ہے اور ان کے تحریری جواب آجاتے ہیں۔ اس قسم کے تحریری انٹرویو عموماً مملکتوں کے سربراہوں سے لیے جاتے ہیں۔ سابقہ سوویت یونین کے رہنما عام طور پر غیر ملکی نامہ نگاروں کو اسی قسم کے انٹرویو دیتے تھے۔ بہرحال اس میں شخصیت اور اخبار نویس دونوں کا قدآور ہونا ضروری ہے۔

انٹرویو کہاں لیا جائے؟

انٹرویو کا سب سے احسن طریقہ تو یہ ہے کہ جس شخصیت سے انٹرویو لینا ہو اُس کے گھر میں ملاقات کی جائے۔ وہاں ماحول سازگار ہوتا ہے، غیر رسمی سی فضا ہوتی ہے، وقت بھی وافر ہوتا ہے، ایسے میں شخصیت اس "موڈ" میں ہوتی ہے کہ کھل کر باتیں کر لے (اگرچہ اس میں بھی مستثنیات موجود ہیں) گھر کے بعد دفتر انٹرویو کی ایک مناسب جگہ ہے لیکن اس میں کچھ قباحتیں بھی ہیں۔ مثلاً: دفتر کا کام ختم بھی ہو چکا ہو تو اس کا بوجھ دماغ پر رہتا ہے۔ گفتگو کے دوران ذمہ داری کا احساس زیادہ شدت سے رہتا ہے۔ پھر باہر ملاقاتیوں کی قطار لگی ہوتی ہے۔ ایک اور دقت یہ ہوتی ہے کہ ٹیلی فون آتا رہتا ہے اور یوں سلسلۂ گفتگو منقطع ہوتا رہتا ہے۔

شخصیت کے دورے کے آغاز اور انجام پر ریلوے اسٹیشن یا ایرپورٹ پر بھی انٹرویو لیے جاتے ہیں۔ ان میں اکثر ضروری مواد مختصر سے وقت میں مل جاتا ہے اور کوئی موضوع نہ ہو تو دورہ ہی موضوع بن جاتا ہے۔ شخصیت کے کردار میں ذرا جھول بھی ہو تو بسا اوقات اخبار نویسوں کو تو اچھی خبر مل جاتی ہے، لیکن شخصیت گھاٹے میں رہتی ہے اور آیندہ کے لیے اُسے محتاط ہونا پڑتا ہے۔ بہرحال ریلوے اسٹیشن اور ایرپورٹ انٹرویو کا ایک اچھا ذریعہ ہیں۔

مجلسی تقریبات میں یا ذاتی ملاقات سے بھی کبھی کبھی اچھی خبر مل جاتی ہے اور کچھ نہیں تو کسی بڑی خبر کے بارے میں ٹپ یا

اشارہ مل جاتا ہے اور اس کی بنیاد پر مزید معلومات حاصل کر کے بڑی خبر کا کھوج لگانا آسان ہو جاتا ہے۔ اسی طرح ٹیلی فون پر بھی انٹرویو کیا جا سکتا ہے، لیکن اس کا بہت کچھ انحصار اخبار نویس اور متعلقہ شخصیت کے باہمی روابط پر ہے۔

انٹرویو کیسے لیا جائے؟

انٹرویو اپنی ہیئت اور نوعیت کے اعتبار سے دلچسپ ترین میدان ہے، لیکن انٹرویو لینا ایک مشکل اور نازک کام ہے۔ اس کے لیے صحافی کو نہ صرف یہ کہ متعلقہ مضمون (یعنی جس سلسلے میں انٹرویو لیا جا رہا ہے) میں مکمل معلومات ہونی چاہییں، بلکہ انٹرویو لینے والے صحافی کو بہت زیادہ ہوشمند اور تیز ہونا چاہیے۔

انٹرویو کس طرح لیا جائے؟ مختلف لوگوں سے رابطہ کیسے قائم کیا جائے؟ معلومات کیسے حاصل کی جائیں؟ معلومات کا انتخاب کیسے کیا جائے؟ اس کے لیے پہلے سے کچھ تیاری کی جاتی ہے اور کچھ سوالات خود سے کیے جاتے ہیں جو مندرجہ ذیل ہیں:

۱- کیوں (Why)؟ ۲- کون (Who)؟ ۳- کب (When)؟ ۴- کیسے (How)؟ ۵- کہاں (Where)؟

۶- کیا (What)؟

۱- کیوں (Why)؟

سب سے پہلے خود سے یہ سوال کرنا چاہیے کہ انٹرویو کیوں لیا جا رہا ہے؟ انٹرویو کے دو مقصد ہو سکتے ہیں: اول یہ کہ کسی واقعہ، مسئلہ یا رجحان پر کسی فرد کا نقطہ نظر معلوم کیا جائے۔ دوم یہ کہ کوئی مستقل سلسلہ ہو جس میں کسی شخصیت کے تعارف، حالات زندگی اور خیالات و افکار جاننے کے لیے کوئی نہ کوئی انٹرویو ضرور شائع کیا جاتا ہو۔ انٹرویو کا جو مقصد ہوگا، سوالات کی ترتیب بھی اسی حساب سے دی جائے گی۔

۲- کون (Who)؟

انٹرویو کس سے لیا جائے؟ اس کے لیے بھی پہلے سوال یعنی انٹرویو کیوں لیا جا رہا ہے، کو مدنظر رکھنا ہوگا۔ اگر انٹرویو کسی واقعہ یا رجحان پر کسی فرد کی رائے معلوم کرنے کے لیے لیا جا رہا ہے تو کسی متعلقہ فرد سے انٹرویو لیا جائے گا، مثلاً: اگر داخلے کے نظام یا امتحانات کے طریقہ کار کے بارے میں انٹرویو کرنا ہے تو جامعہ کے ناظم تعلیمات سے ملاقات کر سکتے ہیں۔ معاشرے میں پھیلتے ہوئے کسی غلط رجحان کے حوالے سے عوام کی درست رہنمائی کرنی ہے تو کسی مستند دینی رہنما کے تاثرات معلوم کیے جا سکتے ہیں۔ اگر کوئی شخصی انٹرویو ہے تو وہ کسی بھی مشہور شخصیت سے لیا جا سکتا ہے۔ شخصی انٹرویو کا دائرہ بہت وسیع ہوتا ہے اور یہ کسی بھی شخصیت سے کیا جا سکتا ہے۔

۳- کب (When)؟

انٹرویو کب لیا جائے؟ اس سوال کا جواب بھی پہلے سوال پر منحصر ہے یعنی انٹرویو اگر کسی واقعہ، مسئلہ یا رجحان کے سلسلے میں لیا جا رہا ہے تو فوری طور پر لیا جانا چاہیے۔ مثلاً: اگر بجٹ آیا ہے تو بہت سے لوگ یہ معلوم کرنا چاہیں گے کہ عام افراد پر اس کے کیا کیا اثرات ہوں گے؟ اس کے لیے کسی متعلقہ فرد مثلاً کسی ماہر معیشت سے انٹرویو لیا جا سکتا ہے، لیکن ایسے انٹرویو کے لیے ضروری ہے

کہ وہ فوری طور پر لے لیا جائے کیونکہ ایسے انٹرویو کی اہمیت اس وقت تک رہتی ہے جب تک وہ واقعہ نیا رہتا ہے۔ جب وہ واقعہ پرانا ہو جاتا ہے تو انٹرویو کی اہمیت ختم ہو جاتی ہے۔ اس کے علاوہ یہ بھی ہو سکتا ہے کہ کوئی اور رسالہ یا اخبار اس موضوع پر انٹرویو شائع کر دے تو آپ کے انٹرویو کی اہمیت کم ہو جائے گی۔

٤- کس طرح (How)؟

انٹرویو کس طرح لیا جائے؟ جن شخصیات سے ہم انٹرویو لیتے ہیں وہ دو طرح کے ہوتے ہیں ایک وہ جو بہت اہم ہوتے ہیں اور اپنے شعبے یا میدان کے ممتاز یا اہم افراد شمار ہوتے ہیں۔ دوسرے وہ جو اہم نہیں ہوتے لیکن کسی واقعہ کی وجہ سے انہیں اہمیت حاصل ہو جاتی ہے۔ مثلاً: اغوا کیے جانے والے طیارے کے مسافر، جہاز کا عملہ، کسی حادثہ کے عینی شاہدین وغیرہ۔ دونوں قسم کے حضرات سے انٹرویو لینے کا اپنا طریقہ ہے۔ خاص اور اہم شخصیات سے انٹرویو لینے سے پہلے آپ کو اپنے سوالات عقلی، منطقی اعتبار سے مربوط طریقے سے مرتب کرنا ہوں گے۔ ایسے انٹرویو میں آپ کے اصل سوال یہی ہوں گے۔ بیچ میں ''سخن در سخن'' کے طور پر آنے والے سوالات جگہ پاتے جائیں گے۔ حادثاتی اور عارضی طور پر اہم اور مرکز نظر ہو جانے والی شخصیات سے موقع اور واقعہ کی مناسبت سے پے در پے ایسے سوالات کرتے جائیں جس سے اصل واقعہ اور اس واقعے کے متعلق حقیقی احساسات و تاثرات اجاگر ہوں۔ یہ تو اصولی اور قانونی بات ہوئی۔ اس کے ساتھ یاد رکھیے کہ ہر فن میں معیاری جدت و اختراع کی قدر کی جاتی ہے، لہٰذا کسی ایسے انوکھے، چبھتے ہوئے اور غیر متوقع طور پر ذہن میں آ جانے والے سوال کی قدر کیجیے کہ وہی آپ کے لیے گئے انٹرویو کی حیثیت طے کرنے میں بنیادی کردار ادا کرے گا۔ پریس کانفرنسوں میں عموماً اسی طرح کے سوالات کرنے والا خبر نگار اپنی امتیازی حیثیت قائم کر سکتا ہے۔

٥- کہاں (Where)؟

اگر انٹرویو کسی واقعہ، مسئلے یار جحان کے سلسلے میں حقائق معلوم کرنے کے لیے کیا جا رہا ہے تو یہ زیادہ بہتر ہے کہ انٹرویو متعلقہ شخصیت کے دفتر میں کیا جائے، کیونکہ اگر کسی طرح کے اعداد و شمار درکار ہوں تو وہ فائلیں دیکھ کر بتا سکتے۔

اگر انٹرویو کسی شخصیت کی سرگرمیاں یا نظریات و خیالات معلوم کرنے کے لیے کیا جا رہا ہے تو زیادہ بہتر ہے کہ متعلقہ شخصیت کے گھر میں کیا جائے، کیونکہ گھر میں بے تکلفی کی فضا ہوتی ہے، ماحول سازگار ہوتا ہے اور وقت بھی وافر مقدار میں ہوتا ہے۔ اس کے علاوہ انٹرویو ایئرپورٹ پر ریلوے اسٹیشن پر یا کسی ریستوران میں بھی کیا جا سکتا ہے۔ اسی طرح حادثہ کے عینی شاہدین کے انٹرویو جائے حادثہ پر کیے جا سکتے ہیں۔

٦- کیا (What)؟

جس سے انٹرویو کیا جا رہا ہے اس سے کیا معلوم کیا جائے؟ یہ حصہ انٹرویو کا اہم ترین حصہ ہوتا ہے۔ خبر نگار کو چاہیے کہ وہ انٹرویو سے پہلے انٹرویو میں کیے جانے والے سوالات ترتیب دے لے تاکہ کم وقت میں زیادہ باتیں معلوم کی جا سکیں۔ سوالات کی ترتیب اس بات پر منحصر ہوتی ہے کہ انٹرویو کیوں کیا جا رہا ہے؟ اور جس مسئلے پر انٹرویو کیا جا رہا ہے، اس پر قارئین کیا معلوم کرنا چاہیں گے؟ ہم اوپر بتا چکے ہیں کہ سوالات کی دو قسمیں ہوتی ہیں: (۱) مربوط اور منصوبہ بند سوالات جو پہلے سے عقلی منطقی انداز

میں سوچ کر طے کیے جاتے ہیں۔(۲) بات سے بات نکالتے ہوئے برآمد کیے جانے والے سوالات جو عین وقت پر گفتگو کے دوران سامنے آنے والے نکات سے اخذ کیے جاتے ہیں۔ خبر نگار کو دونوں طرح کے سوالات سلیقے، خوبی اور مہارت سے کرتے رہنا چاہیے یہاں تک کہ اس کی کاپی کا پیٹ بھر جائے۔

انٹرویو کے فنی تقاضے

انٹرویو کے کچھ آداب ہوتے ہیں۔ ان میں اور مجلس کے آداب میں کوئی خاص فرق نہیں ہوتا۔ سب سے پہلی بات تو یہ ہے کہ کسی کے گھر یا دفتر میں یونہی جا دھمکنا شائستگی کے منافی ہے۔ ملاقات کے لیے پہلے وقت لیا جائے اور پھر پابندیٔ وقت کا خیال رکھا جائے، کیونکہ ہر شخص کا وقت قیمتی ہوتا ہے۔ اخبار نویسی کے زعم میں آ کر تاخیر سے جانا صحافتی آداب کے مطابق ہے نہ عام آدابِ مجلس سے ہم آہنگ ہے اور نہ اس سے اخبار نویس کی "عظمت" میں اضافہ ہوتا ہے۔

اگر متعلقہ شخصیت پابندیٔ وقت کا خیال نہ رکھے تو اس پر سیخ پا ہونے کی ضرورت نہیں۔ اُس کی مجبوریوں کو سمجھنے کی کوشش کیجیے۔ بڑے لوگ پابندیٔ وقت کے سلسلے میں نیک نیتی کے باوجود بعض اوقات اچانک پیش آنے والے واقعات یا مصروفیات کی وجہ سے بے بس ہو جاتے ہیں۔ ایسے میں اخبار نویس کو صبر سے کام لینا چاہیے۔ پھر اسے یہ سوچنا چاہیے کہ آیا اخبار کے لیے یہ انٹرویو ضروری ہے یا اس کے بغیر بھی گزارہ ہو سکتا ہے؟ اگر ضروری ہے تو انتظار کیجیے اور زحمت برداشت کیجیے، کیونکہ ضرورت آپ کی ہے، اُس شخصیت کی نہیں ......اور اگر انٹرویو کے بغیر گزارہ ہو سکتا ہے یا اُسے ملتوی کیا جا سکتا ہے تو ایک مختصر سا رقعہ چھوڑ جائیے کہ وقت مقررہ پر آیا۔ انتظار بھی کیا۔ افسوس ملاقات نہ ہو سکی۔ اگر رقعے کا لہجہ اچھا ہوگا تو متعلقہ شخصیت کی طرف سے معذرتی خط آ جائے گا اور ملاقات کی جگہ اور وقت مقرر ہو جائے گا۔

انٹرویو لینے کی تیاری:

انٹرویو لینے سے پہلے اس کی تیاری ضروری ہے۔ اس کا پہلا تقاضا یہ ہے کہ آپ اُس شخصیت کے بارے میں ضروری معلومات حاصل کریں، اس لیے نہیں کہ ان معلومات کو خبر میں استعمال کرنا ہے، بلکہ اس لیے کہ جس شخصیت سے آپ ملیں اُس کے ماضی اور حال کے بارے میں آپ بے خبر نہ ہوں۔ اس سلسلے میں نو آموز صحافیوں کو یا تو کسی "Who's who" میں اُس کے حالات پڑھ لینے چاہییں یا اپنے سینیئر رپورٹر یا کسی باخبر شخصیت سے کچھ معلومات اخذ کر لینی چاہییں۔ اس کا ایک مقصد یہ بھی ہے کہ جب آپ انٹرویو کر رہے ہوں تو کوئی ایسی بات نہ کہہ دیں جس سے آپ کی بے خبری ظاہر ہو۔

تیاری کا دوسرا تقاضا یہ ہے کہ سوالات کا خاکہ تیار کیا جائے۔ اس کا مطلب یہ نہیں کہ سوالات لکھ کر ایک میکانکی انداز میں پوچھے جائیں۔ مقصود صرف یہ ہے کہ سوالات کا واضح نقشہ ذہن میں ہو، گفتگو غیر رسمی ہو اور اس کے دوران بے ساختہ انداز میں موضوع کو ایک سوال سے دوسرے سوال کی طرف اور دوسرے سوال سے تیسرے سوال کی طرف لے جایا جائے اور کبھی ایسی صورت نہ پیدا ہونے دی جائے جس سے ظاہر ہو کہ جرح کی جا رہی ہے۔ کبھی کبھی دوسرے کو آزادی سے بھی بات چیت کرنے دی جائے، کیونکہ ممکن ہے اس سے کوئی ایسی نئی بات یا نیا زاویہ اُبھرے جس کا خیال آپ کو نہ آیا ہو۔

انٹرویو کے دوران نوٹ لینا:

اب یہ سوال پیدا ہوتا ہے کہ آیا اخبار نویس کو انٹرویو کے دوران نوٹ لینے چاہئیں یا محض اپنی یادداشت پر بھروسہ کافی ہے؟ اس بارے میں رائے کا اختلاف موجود ہے۔ کچھ اخبار نویس کہتے ہیں کہ پنسل اور کاغذ دیکھ کر وہ شخص خوش ہوتا ہے جس کا انٹرویو لیا جا رہا ہو اور کوشش کرتا ہے کہ اپنی رائے خوش اسلوبی سے پیش کرے۔ اس کا ایک فائدہ یہ بھی ہے کہ غلطی کا امکان بہت کم رہ جاتا ہے۔ اس کے برعکس ایک رائے یہ بھی ہے کہ پنسل اور کاغذ دیکھ کر انٹرویو دینے والا گھبرا جاتا ہے، اس لیے مناسب یہی ہے کہ اخبار نویس انٹرویو کے دوران نوٹ نہ لے، صرف باتیں سنے اور اپنی یادداشت کے بل بوتے پر رپورٹ مرتب کرے۔

سچ پوچھیے تو دونوں باتیں صحیح ہیں۔ کچھ شخصیتیں پنسل اور کاغذ دیکھ کر خوش ہوتی ہیں اور کچھ ایسی شخصیتیں بھی ہوتی ہیں جنہیں ان سے وحشت ہوتی ہے۔ دوسرے لفظوں میں یوں کہہ لیجیے کہ کچھ لوگوں کو چھپنے کا شوق ہوتا ہے۔ وہ ہر جگہ نمایاں نظر آنا چاہتے ہیں اور کچھ لوگوں کو چھپنے کا شوق ہوتا ہے۔ وہ پچھلی صفوں میں بیٹھنے کو ترجیح دیتے ہیں۔ رپورٹر کو تجربے اور مشاہدے ہی سے معلوم ہوتا ہے کہ کہاں نوٹ بک یا وائس ریکارڈر دکھا دینے کی ضرورت ہے اور کہاں نہیں؟

خلاصہ یہ کہ انٹرویو کے دوران نوٹ لیے جائیں یا نہیں، اس کا انحصار انٹرویو دینے والی شخصیت کے مزاج پر ہے۔ اگر متعلقہ شخصیت انٹرویو کے دوران اخبار نویس کے آلات و ہتھیار دیکھ کر پریشان نہیں ہوتی تو نوٹ لینا بہتر ہے۔ اگر کسی نازک مسئلے پر انٹرویو کیا جا رہا ہے تو نوٹ لینا ہی اچھا ہے، بلکہ اگر ممکن ہو تو انٹرویو کو ٹیپ بھی کر لینا چاہیے تاکہ بوقت ضرورت کام آسکے۔ بالخصوص جب کسی پیچیدہ اور نازک مسئلے پر انٹرویو لیا جائے تو نوٹ لینے ضروری ہو جاتے ہیں تاکہ ایسا نہ ہو کہ تحریر میں کوئی ایسی خامی رہ جائے جس سے انٹرویو دینے والی شخصیت اور اخبار نویس دونوں مشکل میں پڑ جائیں۔

انٹرویو کا ایک نفسیاتی پہلو:

یہاں انٹرویو کا ایک نفسیاتی پہلو بھی زیرِ غور لانا مناسب ہے۔ کچھ لوگوں کو انٹرویو سے تامل ہوتا ہے، انہیں شیشے میں اُتارنے کے لیے نفسیاتی جتن کرنے پڑتے ہیں۔ کچھ لوگ تھوڑی سی خوشامد سے مان جاتے ہیں۔ کچھ دل میں تو چاہتے ہیں کہ انٹرویو ہو لیکن اپنی ''عظمت'' اور شہرت سے بے نیازی اور شانِ استغنا کا اظہار کرنے کے لیے متامل اور کھنچے کھنچے نظر آتے ہیں۔ اخبار نویس کو چاہیے کہ اس انسانی کمزوری کا لحاظ رکھے اور تھوڑا سا اصرار کر لے۔ بعض لوگ سچ مچ محسوس کرتے ہیں کہ اگر انٹرویو دیا تو وہ گھاٹے میں رہیں گے یا پھنس جائیں گے۔ انہیں یقین دلانا ضروری ہے کہ انٹرویو سے ایسا کوئی نتیجہ برآمد نہیں ہوگا۔ بعض لوگ بے ڈھب قسم کے ہوتے ہیں اور کسی صورت نہیں مانتے، لیکن یہاں بھی حوصلہ ہارنے کی ضرورت نہیں، کیونکہ ایسے حربے بھی موجود ہیں جو اس قسم کی صورتِ حال میں ''اکسیر'' اور ''تیر بہ ہدف'' ثابت ہوتے ہیں۔ ایسے شخص سے کہیے کہ مجھے معتبر ذرائع سے معلوم ہوا ہے کہ فلاں مسئلے پر آپ کی رائے یہ ہے اور یہاں اس سے کوئی ایسی مبالغہ آمیز بات منسوب کر دیجیے جس کی اُسے فوراً تردید کرنی پڑے۔ ایسے میں وہ فوراً سوچے گا کہ غلط فہمیاں بڑھانے سے کہیں بہتر یہ ہے کہ اپنی پوزیشن واضح کر دی جائے اور یوں اخبار نویس کا مسئلہ حل ہو جائے گا۔ بہر حال ایسے لوگ بھی ہوتے ہیں جو کسی مرحلے پر مصلحتاً خاموش رہنا چاہتے ہیں اور انہیں خاموشی کا حق حاصل ہوتا ہے۔ ایسے میں نفسیاتی جتن کر دیکھیے، لیکن اگر تلوں میں تیل نظر نہ آئے تو کنارہ کش ہو جانا احسن ہے۔

تین اہم باتیں:

انٹرویو لیتے وقت اخبار نویس کو نہ اتنا عجز و انکسار دکھانا چاہیے کہ وہ محض درویش ظاہر ہو، نہ اتنی خودسری برتنی چاہیے کہ اس پر وکیلِ استغاثہ کا گمان ہو۔ ایک تو آدابِ محفل کی پابندی ہو۔ دوسرے قدرتی اور بے ساختہ انداز میں باتیں کرے اور یاد رکھے کہ میں کس مقصد کے لیے آیا ہوں اور اس کی تکمیل ہی میں میری پیشہ ورانہ کامیابی کا راز مضمر ہے۔ تیسرے اسے اس بات کا واضح احساس ہو کہ میں اپنے ''قابل'' یا ''سمارٹ'' ہونے کا ثبوت فراہم کرنے کے لیے نہیں، دوسرے سے معلومات اخذ کرنے آیا ہوں۔

مخاطب کو بولنے دیجیے:

ہر انسان کو اپنی آواز اور خیالات سے محبت ہوتی ہے اور وہ چاہتا ہے خود بولتا چلا جائے اور دوسرے سنتے چلے جائیں۔ اخبار نویس بھی دوسرے انسانوں کی طرح اپنی آواز کے عشق میں مبتلا ہوتے ہیں، لیکن اُن کے کام کی نوعیت ایسی ہے کہ اس جذبے اور کمزوری پر قابو پائے بغیر بات آگے نہیں بڑھتی۔ ان کا فرض ہے کہ اپنی کمزوری کو بالائے طاق رکھیں اور جس شخص سے انٹرویو کریں اس کی اس بنیادی کمزوری کی پوری طرح حوصلہ افزائی کریں تاکہ خبر یا فیچر کے لیے مواد حاصل ہو۔ انٹرویو کے آغاز میں اخبار نویس کو کچھ رسمی سی ہلکی پھلکی باتیں کرنی ہوتی ہیں تاکہ متعلقہ شخصیت کو موضوع کی طرف لایا جائے۔ جب اس میں کامیابی ہو تو پھر دوسرے کو بولنے دیجیے اور وقتاً فوقتاً سوال پوچھتے رہیے، مبہم بیانات کی وضاحت کراتے جائیے تا آنکہ گوہرِ مقصود ہاتھ آ جائے۔

وقت کی پابندی:

وقت کا خیال رکھنا بھی ضروری ہے۔ اخبار نویس ہو یا انٹرویو دینے والی شخصیت، دونوں کا وقت قیمتی ہے۔ جب وقت مقرر ہو مثلاً پندرہ منٹ، آدھ گھنٹہ یا ایک گھنٹہ تو اخبار نویس کا فرض ہے کہ تمام مطلوبہ باتیں مقررہ وقت کے اندر اندر پوچھ لے۔ کچھ شخصیتیں لمبی باتیں کرنے کی عادی ہوتی ہیں۔ وقت ہو تو انہیں سننے میں کوئی قباحت نہیں، بلکہ فائدہ ہے، کیونکہ غیر متعلقہ گفتگو میں بھی کبھی کام کی بات آ جاتی ہے، لیکن اگر وقت کی مقررہ حد کے اندر رہنا ہے تو اس بات کا انحصار اخبار نویس کی ہوشیاری پر ہے کہ وہ گفتگو کا رُخ اس طرف پھیر لے جو اس کو مطلوب ہے، لیکن یہ کام ڈھنگ سے ہونا چاہیے۔ ایسا نہ ہو کہ انٹرویو دینے والا یہ سمجھے کہ میری باتوں میں دلچسپی نہیں لی گئی۔

محتاط قلم بندی:

انٹرویو کی رُوداد قلمبند کرتے وقت اس بات کا پورا خیال رکھا جائے کہ کوئی غلط بات نہ منسوب ہو جائے۔ اگر کسی بیان کی صحت میں ذرا سا بھی شبہ ہو تو انٹرویو دینے والے کو فون کر کے تصدیق کر لی جائے۔ بعض لوگ ایسے ہوتے ہیں جو پہلے انٹرویو کے شوق میں آ کر بہت کچھ کہہ جاتے ہیں اور جب خبر چھپتی ہے تو بیان دے ڈالتے ہیں کہ میں نے بات یوں نہیں کہی تھی۔ ایسے لوگوں سے انٹرویو کرتے وقت نوٹ لیتے رہنا یا وائس ریکارڈر آن کر لینا مفید رہتا ہے، تاکہ بعد میں مکرنے کی گنجائش نہ رہے۔

بعض لوگ انٹرویو پر آمادگی ظاہر کرتے ہیں، لیکن شرط لگا دیتے ہیں کہ ہمارا نام نہ دیا جائے۔ جب معلومات اہمیت کی حامل ہوں تو اس پر معترض ہونے کی ضرورت نہیں۔ یہی معلومات "معتبر حلقوں" کے حوالے سے پیش کی جاسکتی ہیں۔

سوال مُوصِل الی المطلوب:

کبھی انٹرویو دینے والا اصل سوال کا جواب نہیں دینا چاہتا اور اپنی ذہانت کی بنیاد پر بار بار طرح دے جاتا ہے۔اس ٹیکنیک کو"سوال ان کا جواب ہمارا" کہتے ہیں یعنی جس سوال کا جواب نہ آتا ہو یا نہ دینا مطلوب ہو تو اس کے لیے کچھ ایسی باتیں پہلے سے سوچ کر طے کر لی جاتی ہیں جو ایسے چبھتے ہوئے تیز و تند سوالات کا براہِ راست ہدف بننے سے بچنے کے لیے ڈھال کا کام دیتی ہیں۔ ایسی صورتحال انٹرویو لینے والے اور دینے والے دونوں کے لیے ایک طرح کا امتحان ہوتی ہے۔انٹرویو لینے والا اپنے سوالات کو واضح اور دوٹوک رکھتے ہوئے سوال کو "مُوصِل الی المطلوب" بنانے کی کوشش کرے اور گفتگو کو موضوع پر واپس لانے کی کوشش کرتا رہے کیونکہ انٹرویو دینے والا برافروختہ ہوئے بغیر ٹھنڈے دماغ سے سوالات کا "متبادل جواب" دے رہا ہوتا ہے۔اس کو گھیر کر "متبادل سوال" کے ذریعے (جو انٹرویو لینے والے نے بھی پہلے سے سوچ رکھے ہوں) مطلب کی بات اگلوانا اگرچہ بین السطور ہی میں کیوں نہ ہو، انٹرویو لینے والے کا اصل کمال ہے۔ذیل کی مثالیں دیکھیے:

(۱)

"امریکا کی خاتونِ اوّل ہیلری کلنٹن نے جب سے سینیٹ کے لیے انتخاب لڑنے کا اعلان کیا ہے، وہ مسلسل میڈیا کے نرغے میں ہیں۔ایک ہی طرح کے سوال طرح طرح سے پوچھے جا رہے ہیں اور وہ ہر طرح سے ایک ہی طرح کے سوالوں کا جواب دے چکی ہیں، بجز سیدھے جواب کے۔خاتونِ اول ہر بار میڈیا کا نرغہ توڑنے میں کامیاب رہی ہیں، بلکہ اب تو اس میدان میں وہ خاصی ماہر ہوتی جا رہی ہیں۔پچھلے دنوں نیو یارک میں ڈبلیو جی آر، ریڈیو کو انٹرویو دیتے ہوئے صورت حال خاصی تلخ ہو گئی، لیکن اس کے باوجود بھی انٹرویو کے دوران ہیلری کلنٹن نے ہاں یا نہ کیے بغیر سیاستدانوں والا مخصوص امریکی ٹمپو برقرار رکھا۔ریڈیو میزبان ٹام بارلے اور ہیلری کلنٹن کے درمیان سوال جواب کی نوعیت "سوال از آسمان، جواب از ریسماں" کی شاندار مثال تھی۔

"ٹام بارلے: گوکہ یہ سوال پوچھنے پر آپ مجھ سے نفرت کریں گی لیکن یہ بتائیے کہ کیا آپ نے غیر مردوں سے ناجائز تعلقات استوار کر کے صدر بل کلنٹن سے کبھی بے وفائی کی ہے؟ خصوصاً وائٹ ہاؤس کے سابق ڈپٹی کونسل ونس فوسٹر سے آپ کے تعلقات کی نوعیت کیا تھی؟

ہیلری کلنٹن: میں تم سے یہ سوال پوچھنے پر نفرت نہیں کروں گی لیکن میرے خیال میں اس طرح کے سوالات حدود سے باہر ہیں۔

ٹام بارلے: نہیں! ایسا ہرگز نہیں ہے۔

ہیلری کلنٹن: کسی نہ کسی مرحلہ پر یہ کہنا ہی پڑے گا کہ اس طرح کے سوالات اور قیافے اس بات پر سے توجہ ہٹا دیتے ہیں کہ ہم مل کر کیا کام کر سکتے ہیں؟

ٹام بارلے: کیا آپ نے کبھی کوکین یا دوسری منشیات استعمال کی ہیں؟

ہیلری کلنٹن: ٹام! تم نے آج صبح ناشتہ میں کیا کھالیا ہے؟ میرا خیال ہے کہ ہمیں مغربی نیو یارک میں نئی ملازمتوں کے مواقع فراہم کرنے کے بارے میں بات کرنی چاہیے۔میں ۲۵ سال سے بل کلنٹن کے ہمراہ ہوں، ہماری شادی کو ۲۵ برس

ہو چکے ہیں، ہمارے خاندان میں ایک دوسرے سے محبت کی جاتی ہے اور میرا ارادہ ہے کہ اپنی بقیہ زندگی بھی بل کے ساتھ ہی گزاردوں گی۔

جب سے یہ انٹرویو آن ایئر ہوا ہے، ہیلری کلنٹن کے جوابات میں بین السطور یہ ڈھونڈا جا رہا ہے کہ شاید ان کے کسی لفظ کو ہاں یا نہ سے تشبیہ دی جا سکے، لیکن ایسا مشکل ہی لگتا ہے کیونکہ سوال جس قدر سیدھے رخ اور دو ٹوک ہیں، جواب بھی اسی قدر سادہ اور مختصر ہیں۔ یہ الگ بات کہ جواب کا سوال سے کوئی تعلق ہرگز نظر نہیں آتا ہے۔ ڈیموکریٹ حلقے ہیلری کلنٹن کے ان جوابات کو بھی ان کی ذہانت اور معاملات سے نبٹنے کی صلاحیت قرار دے رہے ہیں جبکہ کہیں کہیں ٹام بار لے کی بھی واہ واہ ہو رہی ہے کہ بالآخر اس نے وہ سوالات پوچھ ہی لیے، جو امریکی ہیلری کلنٹن سے پوچھنا چاہتا تھا۔"

(۲)

"سوال گندم جواب جو" کا ایک اور واقعہ بھی خاصا مشہور ہو چکا ہے۔ واشنگٹن ڈی سی میں یہ سوال جواب ایک صحافی اور ایک سابق پاکستانی وزیر اعظم کے درمیان اس طرح ریکارڈ کیے گئے تھے۔

صحافی: اس بات میں کتنی صداقت ہے کہ سرے کاؤنٹی برطانیہ میں آپ ایک قیمتی جائیداد کی مالکہ ہیں؟

سابق وزیر اعظم: ہم نے ملک کی بڑی خدمت کی ہے۔ ہم یہاں جمہوریت لائے اور عوام کے ووٹوں سے منتخب ہوئے تھے، لیکن یہ ہماری حکومت اور عوام کے خلاف سازش ہے۔

صحافی: برطانیہ کی حکومت نے جو دستاویزات حکومتِ پاکستان کے حوالے کی ہیں، اگر ان میں اس جائیداد سے متعلق کچھ نہیں ہے تو پھر آپ کی طرف سے برطانوی حکومت سے یہ درخواست کیوں کی گئی کہ یہ دستاویزات حکومتِ پاکستان کے حوالے نہ کی جائیں؟

سابق وزیر اعظم: ہمارے ہاں عوامی حکومت پر دباؤ ڈالا جاتا ہے، لیکن ہم جمہوریت کی بحالی کے لیے کافی کام کر رہے ہیں اور عوام کے خلاف ہر قسم کی سازشوں کا مقابلہ کریں گے۔

صحافی: کیا آپ کے پاکستان واپس نہ جانے کو یہ سمجھا جائے کہ آپ قانون سے بچنے کی کوشش کر رہی ہیں؟

سابق وزیر اعظم: پاکستان کی خارجہ پالیسی، کشمیر پالیسی اور مذہبی بنیاد پرستی کے خلاف ہمارے موقف کو سراہا جاتا ہے اور ہمیں دنیا بھر میں اس کا کریڈٹ مل رہا ہے لیکن ہمارے ہاں جمہوریت اور جمہوری اداروں کو کبھی مستحکم ہونے کا موقع نہیں دیا جاتا۔

(۳)

اوپر دی گئی دو مثالوں میں تو جواب دینے والے نے اپنے دل کا چور چھپایا تھا۔ ذیل میں ایک ایسی مثال بھی ملاحظہ فرمائیے جس میں پوچھنے والا بار بار ایک ناروا بات اگلوانے کے لیے ایک ہی سوال الفاظ اور اسلوب بدل بدل کے مختلف انداز میں کرتا ہے، لیکن جواب دینے والا عظیم رہنما اور دانشور (شیخ احمد یاسین) ہر مرتبہ انتہائی خوبصورتی اور ذہانت سے حق کا دفاع بھی کرتا ہے اور باطل کی دنداں شکنی کا فریضہ بھی انجام دیتا ہے۔ پسِ منظر کچھ یوں ہے کہ شیخ احمد یاسین کو اسرائیلی فوج نے گرفتار کر رکھا تھا، ان کی

رہائی کے لیے چند فلسطینی مجاہدین نے ایک اسرائیلی سپاہی کو اغوا کرلیا اور اسرائیلی حکمرانوں پر دباؤ ڈالا کہ وہ اس کے بدلے شیخ یاسین کو رہا کردیں۔ انٹرویو لینے والا صیہونی صحافی جیل پہنچا اور کوشش کی کہ شیخ کی زبان سے اغوا کاروں کے خلاف کوئی جملہ کہلوا لے یا یا اغوا کاری کی حمایت میں کوئی غیر محتاط تبصرہ کروالے۔ ملاحظہ فرمایئے شیخ نے کتنی استقامت و عزیمت سے ایمانی فراست اور جرأت کے امتزاج پر مشتمل رویے کا مظاہرہ کیا۔

سوال: ایک مسلح گروپ نے ایک اسرائیلی سپاہی کو اغوا کرلیا ہے اور وہ اب آپ کی رہائی کا مطالبہ کررہا ہے۔ اس بارے میں آپ کی کیا رائے ہے؟

شیخ یاسین: کوئی شخص آزاد ہونے سے انکار نہیں کرتا اور کوئی شخص زنجیروں میں جکڑا جانا پسند نہیں کرتا۔ میرا ایمان ہے کہ ہر محبوس شخص ایسے سیاسی حالات میں جن سے ہم گزر رہے ہیں، حق رکھتا ہے کہ فوراً رہا کردیا جائے۔

سوال: اگر انہوں نے پولیس مین کو قتل کردیا؟

شیخ یاسین: میں تو اس بات کو پسند نہیں کرتا۔ انہیں چاہیے کہ حکام کو کچھ مہلت دیں تا کہ وہ ان کے مطالبات پورے کرسکیں۔

سوال: اس پولیس مین کے قتل کے بارے میں آپ کا کیا موقف ہوگا؟

شیخ یاسین: پولیس مین کا قتل، فلسطینی باشندوں کا قتل اور فوجیوں کا قتل، یہ سب کچھ اس سرزمین پر ناجائز قبضے کے شاخسانے ہیں۔ اس سبب کو دور کردیا جائے تو سارے مسائل حل ہو جائیں گے۔

سوال: اس پولیس مین کے اغوا کے بارے میں آپ کیا رائے رکھتے ہیں؟

شیخ یاسین: کیا یہ واقعہ کوئی الگ تھلگ چیز ہے؟ یہ اسی قبضے کے چکر کا ایک حصہ ہے۔ ہر روز دونوں جانب سے لوگ قتل ہورہے ہیں۔ جب ہم قبضے کے حالات تبدیل کردیں گے، سب کچھ اپنے آپ ٹھیک ہو جائے گا۔

سوال: اگر انہوں نے پولیس مین کو قتل کردیا تو؟

شیخ یاسین: میں اس سے اتفاق نہیں کرتا کہ وہ اس کو قتل کردیں گے۔ اغوا کار کے کچھ مقاصد ہوتے ہیں اور وہ اپنے ارادے کا مالک بھی ہوتا ہے۔ قدرتی بات ہے کہ وہ اپنے مقاصد کو پورا کرنے کا مطالبہ کرے گا۔ حکام کو ان کے مقاصد پورا کرنے پر غور کرنا چاہیے۔

سوال: مقبوضہ علاقوں میں آپ حماس کی کتنی قوت پاتے ہیں؟

شیخ یاسین: یہاں بیٹھ کر تو میں کوئی اندازہ نہیں کرسکتا۔ قید و بند میں رہتے ہوئے میں کیسے مشاہدہ کرسکتا ہوں؟

سوال: آپ کو جیل میں آنے والے ملاقاتیوں اور قیدیوں نے کیا بتایا ہے؟ ہمیں اس سے مطلع کیجیے۔

شیخ یاسین: میڈیا سے تو صرف یہی سن رہا ہوں کہ حماس تحریک میں روز بروز اضافہ ہورہا ہے۔

سوال: اس سے کیا ظاہر ہوتا ہے؟

شیخ یاسین: اس سے تو یہی ظاہر ہوتا ہے کہ اسلامی حل ہی مسائل کا واحد متبادل ہے۔

سوال: امن کے اقدامات (پراسیس) اور واشنگٹن مذاکرات کے بارے میں آپ کی کیا رائے ہے۔

شیخ یاسین: کوئی ایک فلسطینی بھی امن کو مسترد نہیں کرتا۔ ہر فلسطینی اسے پسند کرتا ہے۔ تاہم آپ جس قسم کا امن چاہتے ہیں وہ

میری پسند کے امن سے مختلف ہے۔ ہر ایک کے پاس امن کے لیے ذرائع اور ایک طریقہ کار موجود ہے۔

سوال: آج جو مذاکرات ہونے جا رہے ہیں، ان کے بارے میں آپ کی کیا رائے ہے؟

شیخ یاسین: اب تک تو ان سے کچھ نہیں بن پایا۔ میں شروع سے ہی یہی سمجھتا آ رہا تھا کہ ان سے کچھ بھی نہیں ہو سکے گا، کیونکہ ان میں توازن کی کمی ہے۔

ضروری ہدایات

☆ انٹرویو کے دوران اگر کسی مسئلہ پر کسی مختلف، عجیب یا غیر متوقع رائے کا اظہار ہو جائے تو نامہ نگار تجاہلِ عارفانہ سے کام لے کر ایسی رائے کو یادداشت یا وائس ریکارڈر میں محفوظ کر لے۔ چونک کر مخاطب سے یہ نہ پوچھ بیٹھے کہ فلاں رائے شائع کی جائے یا نہ کی جائے؟ ایسی نشان دہی سے ممکن ہے کہ مخاطب کا ارادہ بدل جائے اور وہ غیر معمولی طور پر احتیاط برتتے ہوئے کسی خاص رائے کی اشاعت کی ممانعت کر دے۔

☆ کئی افسر ایسے ہوتے ہیں جو صرف اس وجہ سے کسی اخبار نویس سے گفتگو کرنا نہیں چاہتے کہ اُن کے بیانات کو غلط طریقہ پر پیش کر دیا جائے گا۔ ایسے افسروں سے بھی صحافی رابطہ پیدا کرے اور یہ مشورہ دے کہ وہ اپنی رائے کے اظہار سے بالکل احتراز نہ کریں۔ صحافی ہر طرح سے یقین دلائے کہ اُن کے بیان کے تقدس کو ہر حال میں بحال رکھا جائے گا۔

☆ بعض اوقات نامہ نگار اعلیٰ افسروں سے یہ کہتے ہیں کہ انہیں کسی خاص معاملہ کے تمام پہلوؤں کی تفصیل مل چکی ہے اور وہ صرف ضروری تصدیق کے لیے ان سے ملاقات کر رہے ہیں۔ ممکن ہے کہ یہ تدبیر کارگر ہو، متعلقہ افسر تصدیق کر دے تو نامہ نگار کو صحیح حالات سے فوری طور پر واقفیت ہو جائے گی۔

☆ اگر کوئی عہدہ دار کسی تفصیل پر روشنی ڈالنے سے مسلسل انکار کرے تو نامہ نگار نرم الفاظ میں یہ ترغیب دے کہ اس کا فرض ہے وہ عوام کو کچھ نہ کچھ تفصیل مہیا کرے۔ کسی بھی نوعیت کے تشدد سے ہرگز کام نہ لیا جائے۔ کسی بھی فرد کو ڈرانے کی غلطی ہرگز نہ کریں۔

☆ اکثر ایسا ہوتا ہے کہ کسی وزیر، سفیر یا اعلیٰ افسر کے پرائیویٹ سیکریٹری، پرسنل اسسٹنٹ یا رابطۂ عامہ کے افسر، صحافیوں کو تاریخ یا وقت دینے میں آنا کانی کرتے ہیں۔ بعض اوقات ایسے درمیانی ماتحتوں یا افسروں کو نظر انداز کر کے براہِ راست متعلقہ شخص سے ہی انٹرویو کی التجا کرنا ہوتا ہے۔ یہ عام تجربہ ہے کہ ماتحت افسروں کے مقابلے میں ''چوٹی'' کی ہستیاں ہی زیادہ معاون ثابت ہوتی ہیں۔

☆ انٹرویو کے دوران صحافی دھونس جمانے کی کوشش نہ کرے۔ ایسی کوئی حرکت نہ کرے جس سے بدتمیزی کی بُو آئے۔ سوالات کرتے وقت مخاطب کی جانب مسلسل دیکھتے رہنا ضروری ہے۔ اسی طرح نوٹ بک استعمال کرتے ہوئے بھی احتیاط سے کام لینا چاہیے۔ اگر نوٹ بک ہی کی جانب متوجہ ہو کر شخصیت سے بالکل مخاطب نہ ہوا جائے تو انٹرویو میں ایک طرح کی خلیج

پیدا ہو جاتی ہے۔ رویہ ایسا ہو کہ انٹرویو دینے والا یہ محسوس کرے کہ صحافی بالمشافہ گفتگو ہی سے زیادہ سروکار رکھتا ہے۔

☆ انٹرویو دینے والا مسلسل گفتگو کرتا رہے تو صحافی کو مقصد میں غیر معمولی کامیابی نصیب ہوتی ہے۔ جواب پاتے وقت کسی بھی قسم کی مداخلت نہ کی جائے۔ اتفاق سے کسی طویل جواب سے صحافی کو بیزاری ہو تو بھی وہ اپنی ناگواری یا بیزاری کا اظہار ہرگز نہ کرے۔ جتنی زیادہ تفصیل انٹرویو کے ذریعہ حاصل ہوگی وہ اچھی رپورٹ لکھنے میں مفید ثابت ہوگی۔

☆ انٹرویو کے دوران کوئی فقرہ یا لفظ ٹھیک سے سنائی نہ دے تو نامہ نگار اپنے مخاطب سے گزارش کرے کہ وہ اپنی بات مکرر کہے۔ ایسی التجا کرنے سے غلط بیانی کا اندیشہ باقی نہیں رہتا اور مخاطب بھی نامہ نگار کی احتیاط پسندی سے قدرے مرعوب ہوگا۔

☆ کسی نہ کسی طرح اپنے مخاطب پر یہ ظاہر کرنے کی کوشش کیجیے کہ آپ اُس کے بارے میں کافی معلومات رکھتے ہیں اور جس موضوع پر سوالات ہوں گے اس موضوع پر بھی آپ کی معلومات اچھی ہیں۔ اپنی رسمی گفتگو میں مخاطب پر یہ ظاہر کیجیے کہ آپ ذاتی طور پر اس کے مداح ہیں۔ ایسی ثنا خوانی محتاط ہو اور مبالغہ آمیزی سے کام نہ لیا جائے۔

☆ انٹرویو کے سوالات ختم ہوتے ہی صحافی بھاگنے کی کوشش نہ کرے۔ رسمی سوالات کے بعد غیر رسمی گفتگو کا بھی ایک مختصر دور چلے تو بہتر ہے۔ کسی بھی صحافی کا یک دم جانے کی اجازت چاہنا ناگوار گزرے گا۔ مصروف ترین ہستیوں کے ساتھ بھی دو ایک لمحات ستا کر انہیں الوداع کہنا بہتر ہے۔

تصحیح کا طریقہ

- ...... تعارف
- ...... تصحیح کیسے کی جاتی ہے؟
- ...... اصل الاصول
- ...... اصلاح نہیں تصحیح

تصحیح کا طریقہ

تعارف:

کتابت شدہ یا کمپوز شدہ مواد کو حتمی صورت میں طبع کرنے سے پہلے اسے اصل مسودے سے ملا کر دیکھا جاتا ہے اور اگر اس میں کوئی غلطی یا خامی رہ گئی ہو تو اس کی اصلاح کی جاتی ہے، اس کو "تصحیح" (پروف ریڈنگ) کہتے ہیں۔ مثال کے طور پر کچھ مواد کتابت کیا گیا ہے یا کمپوزنگ کے ذریعے ترتیب دیا گیا ہے، اس کو حتمی صورت دینے سے پہلے پڑھ کر یہ دیکھا جاتا ہے کہ آیا مواد صحیح طور پر ترتیب دیا گیا ہے اور اس میں ہجوں یا الفاظ کی یا کسی اور قسم کی غلطیاں تو نہیں ہیں؟ اگر غلطیاں ہوں تو خاص علامات کے ذریعے ان کی نشاندہی کی جاتی ہے۔

اشاعتی اداروں اور اخبارات وجرائد کے دفاتر میں تصحیح کے لیے مصححین (پروف ریڈرز) مقرر ہوتے ہیں، جو لکھے گئے متن کا مسودہ کے ساتھ موازنہ کر کے دیکھتے ہیں کہ مواد صحیح کمپوز ہوا ہے یا نہیں؟ اگر یہ مصححین ہر غلطی کے جائے وقوع پر عبارت میں غلطی کی نشاندہی کریں اور اس کو صحیح کرنے کی ہدایت لکھیں تو وقت زیادہ صرف ہوگا، پھر متن میں ہدایات لکھنے لیے جگہ بھی نہیں ہوتی، چنانچہ مصححین حضرات غلطیوں کی نشاندہی علامات کے ذریعے کرتے ہیں۔ غلطیوں کی درستی کے بعد دوبارہ پروف نکالا اور پڑھا جاتا ہے اور اگر کوئی غلطی رہ گئی ہو تو وہ دوبارہ درست کروائی جاتی ہے۔ مکمل طور پر تصحیح شدہ مواد "آخری تصحیح" (فائنل پروف) کہلاتا ہے۔

تصحیح کیسے کی جاتی ہے؟

کتابت یا کمپوز شدہ مواد کی تصحیح کا طریقہ یہ ہے کہ جس سطر میں غلطی موجود ہو اس سطر میں متن کے باہر دونوں طرف خالی جگہ میں اس غلطی کی نشاندہی کی جاتی ہے۔ اگر غلطی سطر میں کالم کے وسط سے دائیں طرف ہو تو اس کی نشاندہی دائیں طرف کرنی چاہیے اور اگر بائیں طرف ہو تو اس کی نشاندہی بائیں طرف کرنی چاہیے۔ اگر دائیں طرف میں دوسری غلطی آ جائے تو پہلی کی لکیر سطر کے اوپر اور دوسری کی لکیر سطر کے نیچے سے کھینچیں گے، اسی طرح بائیں طرف بھی۔

❁ جو لفظ، حرف، شوشہ یا نقطہ غلط ہو، اس کو دائرے میں قید کر کے متن کے باہر تک لکیر کھینچ کر اس پر علامتِ تنسیخ (×) لگا دی جاتی ہے اور اس کے ساتھ ہی صحیح لفظ یا حرف لکھ دیا جاتا ہے، جس کا مطلب یہ ہے کہ پہلا (غلط) لفظ کاٹ کر دوسرا (صحیح) لفظ لکھا جائے۔

❁ اگر سطر میں کوئی لفظ لکھنا رہ گیا ہو تو وہاں علامت التحاق (⅄) لگا کر باہر تک لکیر کھینچ کر لے جاتے ہیں اور لکیر کے

سرے پر چھوٹا ہوا لفظ لکھ دیا جاتا ہے۔

❁ اگر کسی لفظ میں معمولی غلطی رہ گئی ہو تو اسے خط کشیدہ کرنے کے بعد (اور بعض اوقات اس کے بغیر ہی) اس کے اوپر سے متن کے باہر تک لکیر دے کر اسے لکیر کے سرے پر صحیح صورت میں لکھ دیا جاتا ہے۔

❁ اگر کسی جگہ ایک لفظ سے زائد الفاظ یا کچھ سطریں لکھنی رہ گئی ہوں تو وہاں علامتِ التحاق دے کر لکیر کھینچ لے جاتے ہیں اور سطر کے باہر یا تو وہ پورے الفاظ لکھ دیے جاتے ہیں جو لکھنے سے رہ گئے ہوں یا یہ لکھ دیا جاتا ہے: "اصل دیکھیں (یا مسودہ دیکھیں) سطریں رہ گئی ہیں۔"

❁ اگر ایک یا کچھ الفاظ دوبارہ لکھے گئے ہوں تو ان کو متعلقہ سطر کے باہر لکھ کر ان پر خط تنسیخ (×) پھیر دیا جاتا ہے، اگر الفاظ زیادہ ہوں تو ان کے گرد ول دائرہ کھینچ کر اوپر تنسیخ کی علامت (×) لگا دی جاتی ہے، جس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ یہ سارے الفاظ حذف کر دیے جائیں۔

❁ اگر دو لفظ باہم مل گئے ہوں یا دور دور لکھے گئے ہوں تو ان کو جدا کرنے یا قریب لانے کے لیے ایک ہی طرح کی علامت (⌒) استعمال ہوتی ہے۔ کمپوزر خود ہی سمجھ لیتا ہے کہ یہاں کیا کرنا ہے؟

❁ اگر کسی جگہ پیراگراف بنانا تھا مگر کاتب یا کمپوزر نے مسلسل عبارت لکھ دی ہے تو جہاں نیا پیراگراف شروع کرنا ہے وہاں ان دو میں سے کوئی ایک علامت ڈال دی جاتی ہے: [، ⌐ پہلی کی بنسبت دوسری علامت زیادہ معروف ہے۔

❁ اگر غلط جگہ پیراگراف بنا دیا ہو تو ایسی صورت میں عبارت میں تسلسل کی نشاندہی کرنے کے لیے یہ علامت استعمال کی جاتی ہے: (⟸) یہ درحقیقت ایک تیر ہوتا ہے جس کو پچھلے بند کے اختتام سے شروع کر کے اگلے بند کی ابتدا تک کھینچ دیا جاتا ہے اور اس کا مطلب یہ ہوتا ہے کہ یہاں متن کو مسلسل کر دیا جائے۔

یہ علامتیں استعمال نہ کریں تو متعلقہ جگہ پر نشان لگا کر یہ لکھنا پڑتا ہے:

"یہاں سے نیا پیراگراف شروع کریں" یا "یہاں پیراگراف ختم کریں۔"

❁ کبھی تحریر میں "تعقیدِ لفظی" واقع ہو جاتی ہے۔ مثال کے طور پر "میں کراچی جاؤں گا اتوار کو" ایسا جملہ ہے جس میں تعقیدِ لفظی موجود ہے۔ اس پورے جملے کو کاٹ کر تعقیدِ لفظی دور کر کے اسے دوبارہ "میں اتوار کو کراچی جاؤں گا" لکھنے کے بجائے اسے اس طرح دور کیا جاتا ہے کہ جن الفاظ کو مقدم یا مؤخر کرنا مقصود ہو انہیں دائرہ میں بند کر کے لکیر کھینچ کر تیر کا نشان وہاں پہنچا دیتے ہیں جہاں ان الفاظ کو رکھنا مقصود ہو۔ مثلاً: میں کراچی جاؤں گا۔ (اتوار کو)

❁ اس کے علاوہ دیگر اغلاط کی درستی درکار ہو تو کمپوزر اور پروف ریڈر آپس میں کوئی علامت طے کر لیتے ہیں، ورنہ مطلوبہ سطر کے باہر واضح طور پر ہدایت لکھنی پڑتی ہے، مثلاً: "حرف کو جلی یا خفی کریں" (پوائنٹ چھوٹا یا بڑا کریں) یا "عنوان کو سطر کے دائیں طرف یا بیچ میں لائیں۔"

تصحیح کے بعد متعلقہ مواد پھر کمپوزروں کے پاس جاتا ہے۔ وہ جو غلطی درست کرتے جاتے ہیں اس پر نشان لگاتے جاتے ہیں۔

یہ پہلی تصحیح (اصلاحِ اول، فرسٹ پروف) ہوئی۔ اس کے بعد مصحح دوبارہ مواد کی پڑتال کرتا ہے، اگر کمپوزروں سے (یا خود مصحح سے) کوئی غلطی رہ گئی ہو تو درج بالا طریقے سے اس کی اصلاح کرتا ہے اور مواد کو دوبارہ کاتبوں یا کمپوزروں کے پاس بھیجتا ہے، وہ ان نشان زدہ اغلاط کی درستی کرتے ہیں۔ اسے دوسری تصحیح (اصلاحِ دوم، سیکنڈ پروف) کہا جاتا ہے۔ حتمی اور آخری تصحیح ''فائنل پروف'' کہلاتی ہے۔

اصل الاصول:

تصحیح کتابت شدہ مواد کی ہو یا کمپوز شدہ کی، پہلی ہو یا دوسری، اس کا اصل الاصول یہ ہے کہ ہر سطر کو ٹھہر ٹھہر کر بلکہ ہر لفظ پر قلم کی نوک رکھ رکھ کر پڑھا جائے۔ اگر رواں پڑھا جائے گا تو لامحالہ غلطیاں رہ جائیں گی۔

اصلاح نہیں تصحیح:

یاد رکھیے! اگر آپ کے پاس کتاب مراجعت و اصلاح اور علمی مشاورت کے لیے آئی ہے تب تو آپ اس کے الفاظ و معانی میں تبدیلی و ترمیم کر سکتے ہیں لیکن اگر آپ کو فقط لفظی تصحیح کی ذمہ داری دی گئی ہے تو تصحیح کنندہ کے پاس یہ اختیار نہیں ہوتا کہ وہ ......صراحتہً یا دلالۃً اجازت کے بغیر...... عبارت میں ترمیم، تنسیخ یا اضافہ کرے یا کمپوزر کی اغلاط درست کرنے کے ساتھ ساتھ مصنف کی عبارت کی اصلاح یا زبان و محاورہ کی درستی بھی شروع کر دے۔ یہ اصلاح بعض اوقات افساد بن جاتی ہے اور علمی دیانت و متانت کی رُو سے کمتر درجے کی بات شمار ہوتی ہے، اس سے پرہیز کیجیے۔ البتہ کوئی بات سمجھ نہ آ رہی ہو یا کسی چیز کے بارے میں آپ رائے دینا چاہتے ہیں تو اسے نشان زد کر کے یادداشت لکھ لیں اور پھر مصنف کے سامنے وضاحت یا مشاورت کے لیے پیش کر دیں۔

مراجع وماخذ

جو حضرات اس موضوع پر مزید مطالعہ یا تحقیق کرنا چاہتے ہیں ان کی آسانی کے لیے ان کتابوں کی ''باب وار'' فہرست دی جا رہی ہے جن سے اس کتاب کی تیاری میں مدد لی گئی۔

۱- اردو صرف ونحو، قواعد انشا:

نمبر شمار	کتاب	مصنف	مطبع
۱	آئینہ اردو	ابو خالد صدیقی، علی حسن	
۲	اردو زبان اور اس کی تعلیم	ڈاکٹر سلیم فارانی	ادارہ مطبوعات فارانی
۳	اردو صرف ونحو	مولوی عبدالحق	فیروز سنز، لاہور
٤	اردو قواعد انشا	ماہ لقا رفیق	فیروز سنز، لاہور
۵	اردو گرامر	بشیر احمد قریشی	سنگ میل پبلی کیشنز لاہور
٦	تعمیر ادب	محمد اقبال جاوید، عطاء الرحمٰن عتیق	ضیاء ادب پولیمر بکس
۷	جدید اردو کمپوزیشن	بشیر احمد صدیقی	سنگ میل پبلی کیشنز لاہور
۸	جدید درسی اردو گرامر	ضیاء الدین احمد نظامی	جدید درسی ادارہ
۹	درسی گرامر	احمد نسیم سندیلوی	مقتدرہ قومی زبان

۲- املا اور رموز اوقاف:

نمبر شمار	کتاب	مصنف	مطبع
۱	اردو املا اور رموز اوقاف	ڈاکٹر گوہر نوشاہی	مقتدرہ قومی زبان اسلام آباد
۲	اردو املا و قواعد	ڈاکٹر فرمان فتح پوری	مقتدرہ قومی زبان
۳	اردو املا	رشید حسن خاں	فکشن ہاؤس، مزنگ روڈ لاہور
٤	املا اور رموز اوقاف کے مسائل	اعجاز راہی	مقتدرہ قومی زبان

۳- اصنافِ صحافت:

۱	اداریہ نویسی	ڈاکٹر مسکین علی حجازی	سنگ میل پبلی کیشنز لاہور
۲	خبرنگاری	احمد نسیم سندیلوی	مقتدرہ قومی زبان
۳	رہبر اخبار نویسی	سید اقبال قادری	ترقی اردو بیورو دہلی
۵	فن صحافت	ڈاکٹر عبدالسلام خورشید	مکتبہ کارواں کچہری روڈ لاہور
٤	اردو صحافت کے ۱۵۰ سال	ڈاکٹر رشید احمد گوریجہ	بیکن بکس، گلگشت، ملتان
۵	جدید صحافت اور ابلاغ عامہ	ثاقب ریاض	اردو سائنس بورڈ، لاہور
٦	فیچر، کالم اور تبصرہ	محمد اسلم ڈوگر	مقتدرہ قومی زبان
۷	آپ بھی اچھا لکھ سکتے ہیں	رائے صابر حسین	ہم قدم مئی ۲۰۰۱ء
۸	آپ بھی لکھیں	ڈاکٹر غلام فرید بھٹی	حقیقت بہاول پور ستمبر ۹۰ء
۹	لکھاری کیسے بنتا ہے؟	امجد جاوید	علم و عرفان پبلشرز لاہور
۱۰	اردو ادب کی تدریس و تمرین	عزیز دانش امدادی	حاجی امداد اللہ اکیڈمی، حیدرآباد، سندھ
۱۱	رہنمائے مطالعہ و مضمون نگاری	مفتی جمیل احمد نذیری	مکتبہ ارسلان، کراچی
۱۲	كيف تكتب بحثا او رسالة؟	دكتور احمد شلبی	مكتبة النهضة، قاہرہ
۱۳	مقالہ نگاری کے اصول	مولانا عقیل الرحمٰن	مکتبۂ ارسلان اردو بازار کراچی
۱٤	كيف تترجم؟	محمد حسن عودہ	....
۱۵	ٹرانسلیشن	افضل انور مفتی	قومی کتب خانہ، فیروز پور روڈ، لاہور
۱٦	میگزین جرنلزم	متعدد مؤلفین	علامہ اقبال اوپن یونیورسٹی، اسلام آباد

مصنف کی دیگر کتب

تحقیقات و تالیفات	کالم اور مضامین	زیر طبع
شرح عقود رسم المفتی (عربی)	بولتے نقشے	فہم الحدیث تلخیص وتسہیل معارف الحدیث
آداب فتویٰ نویسی	حرمین کی پکار	منح الغفار (عربی)
تسہیل السراجی	اقصیٰ کے آنسو	آپ ہدایہ کیسے پڑھیں؟
الاملاء والترقیم (عربی)	ہسپانیہ سے امریکا تک	اسلام اور تربیت اولاد (تلخیص وتسہیل)
لکھنا سیکھیے!	عظمتوں کی کہانی	دروسِ حج (تربیتِ حج وعمرہ)
رہنمائے خطابت	امت مسلمہ کے نام	کتاب الجغرافیہ
آثار نبی صلی اللہ علیہ وسلم خطرے میں	سرچنگ پوائنٹ	چاند کے تعاقب میں
خواتین کا دینی معلم	امت مسلمہ کے نام	نقطے سے کالم تک
گناہ معاف کرانے والی نیکیاں	عالم اسلام پر امریکی یلغار کیوں؟ (ترجمہ وتعارف)	دینی معلم
فارسی کا آسان قاعدہ	عالمی یہودی تنظیمیں	کتاب الجغرافیہ
دجال I: کون، کب، کہاں؟ دجال II: دجال کی عالمی ریاست دجال III: متفرق دجالیات		